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 , 30 de Dezembro de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul • ANO XVII | Nº 4236

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

Diretoria da FAMURS

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – GESTÃO 2025/2026

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

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

Volmar Telles (PP)
Saldanha Marinho – AMAJA

Geverson Zimmermann (PSDB)
Estação – AMAU

Jonas Hauschild (PDT)
Tucunduva – AMUFRON

Marcia Rodrigues (UNIÃO BRASIL)
Novo Barreiro – AMZOP

Luiz Mainardi (PT)
Bagé – ASSUDOESTE

Tiago Manoel Michelon (PL)
Vespasiano Corrêa – AMAT

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSÓRCIO DE SAÚDE INTERMUNICIPAL – CONSIM

CONSÓRCIO DE SAÚDE INTERMUNICIPAL - CONSIM
EXTRATO DE PORTARIA Nº 22/2025

O Presidente do Consórcio de Saúde Intermunicipal – CONSIM, Evandro Luis Massing, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com a Resolução nº 16/2023 do CONSIM, **DEFINE e APROVA** o **Plano de Contratações Anual (PCA)** do CONSIM para oexercício de **2026**.

O PCA aprovado contempla, dentre outros aspectos, a definição de prioridades, diretrizes de governança e cronograma estimado dos principais processos licitatórios, incluindo os Pregões Eletrônicos para Registro de Preços realizados anualmente: Materiais odontológicos (prioridade alta); Medicamentos (prioridade alta); Materiais, insumos e equipamentos hospitalares (prioridade alta); Fraldas geriátricas e infantis; Itens para controle glicêmico e testes de diagnóstico rápido (prioridade média). Avalia-se, ainda, a realização de processo licitatório separado para registro de preços e aquisição de Soro Fisiológico de uso ambulatorial e hospitalar, devido à logística de entregas atualmente insatisfatória. O PCA também prevê a renovação do Credenciamento de serviços especializados de saúde, por Chamamento Público.

O Plano de Contratações Anual – PCA 2026, com seu cronograma detalhado e demais informações técnicas, encontra-se disponível, em sua íntegra, no Portal de Transparência do CONSIM, no endereço eletrônico www.consimrs.com.br, e será disponibilizado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) através de integração direta via sistema de gestão pública, nos termos da legislação vigente. Palmeira das Missões, 29 de dezembro de 2025.

EVANDRO LUIS MASSING,
Presidente do CONSIM

Publicado por:
Herlise Fortes Superti
Código Identificador:D1D2B0ED

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

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS -

EXTRATO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2025

O Consórcio Público da Associação dos Municípios da Região Metropolitana de Porto Alegre – CM GRANPAL, inscrito no CNPJ nº 13.693.153/0001-03, torna público o registro de preços decorrente do Pregão Eletrônico nº 05/2025, cujo objeto é a futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de computadores com sistema operacional, disponibilização de softwares e manutenção dos equipamentos, destinados ao atendimento das demandas dos municípios consorciados e conveniados ao CM GRANPAL, conforme especificações do edital, nas seguintes condições:

Ata de Registro de Preços nº 67/2025 – Lote 2
Fornecedor Registrado: MARC Comércio de Materiais, Tecnologia e Serviços Ltda.
CNPJ: 27.995.686/0002-35
Objeto/Lote: Computador Tipo 1 – SFF/Slim
Quantidade: 535 unidades
Valor Unitário: R$ 165,99

Ata de Registro de Preços nº 68/2025 – Lote 3
Fornecedor Registrado: Altbit Informática Comércio e Serviços Ltda.
CNPJ: 01.427.687/0001-09
Objeto/Lote: Desktop Lenovo – Modelo M70Q
Quantidade: 230 unidades
Valor Unitário: R$ 215,00

Vigência das Atas: 12 (doze) meses, a contar da data de publicação deste extrato

Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Data da Assinatura das Atas: 22 de dezembro de 2025.

RAFAEL PAGANINI
Diretor Executivo CM GRANPAL

Publicado por:
Bruna Moreira Chaves
Código Identificador:4F7CE5B5

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 40/2025

EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 40/2025

Credenciante: **CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DE PORTO ALEGRE – CM GRANPAL**, CNPJ nº **13.693.153/0001-03**.

Credenciada: **BORNHOLDT ADVOGADOS**, CNPJ nº **02.850.854/0001-92**, com sede na Rua Orestes Guimarães, nº 876, Andar 06, Bairro América, Joinville/SC, representada por **Max Roberto Bornholdt**.

Objeto: **Prestação de serviços técnicos profissionais especializados em serviços jurídicos na área de Direito Financeiro e Tributário**, nas atividades descritas no item *Royalties de Petróleo – ANS (lote 01)*, relacionados à geração de receitas e recuperação de ativos aos municípios, conforme o Edital de Chamamento Público nº **06/2025**, observadas as atividades descritas no Termo de Referência, a serem prestados ao credenciante de acordo com a demanda dos municípios consorciados.

Fundamento Legal: **Lei Federal nº 14.133/2021**.

Vigência: **12 (doze) meses** a partir da assinatura, prorrogável nos termos legais.

Data da Assinatura: **15 de dezembro de 2025**.

Assinaturas: **Rafael Paganini** (CM Granpal) e **Max Roberto Bornholdt** (Credenciada).

Publicado por:
Bruna Moreira Chaves
Código Identificador:2F4E77B7

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CENTRO-SUL

AUTÁRQUIA
REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO E CORRELATOS

Aviso de licitação: Pregão Eletrônico no 16/2025 - Processo no 44/2025
O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CENTRO-SUL, pessoa jurídica de direito público, torna
público que realizará pregão tipo MENOR PREÇO UNITÁRIO, para ATA DE REGISTRO DE
PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO E CORRELATOS, por meio do site
www.bll.org.com. A sessão pública de lances terá início às 9h00min do dia 13/01/2026. O Edital está à
disposição dos interessados na sede da Entidade e nos sites www.consorciocentrosul.com e
e www.bll.org.com. Maiores informações pelo e-mail licitacaoconsorciocentrosul@gmail.com
Camaquã/RS, 30 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Lizandra Fraga da Silva
Código Identificador:B62F543A

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

ADMINISTRAÇÃO - CIRENOR
ATO ADMINISTRATIVO Nº 891/2025

Certifico que foi realizado no dia 29/12/2025 o seguinte Termo Aditivo figurando como Contratante o CIRENOR e de outro lado o Contratado agora identificado:

ATO ADMINISTRATIVO Nº 891/2025. Processo de Dispensa nº 006/2025 – Processo nº 020/2025. Contratada **: W3AGRO – APLICATIVOS PARA O AGRONEGÓCIO LTDA, inscrita no CNPJ nº 21.685.098/0001-38,** firmam o presente ato conforme segue.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PREÇO
1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica em modelo SaaS (Software como Serviço), compreendendo a cessão de direito de uso, implantação, customização, suporte técnico, manutenção e hospedagem em nuvem do Sistema de Gestão das Atividades de Inspeção Municipal – SIM/SISBI, destinado a modernizar e automatizar os processos de fiscalização de produtos de origem animal no âmbito dos municípios consorciados ao CIRENOR – Consórcio Intermunicipal da Região Nordeste de acordo com a especificação técnica abaixo relacionada.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PAGAMENTO
2.1. O valor total da presente contratação é de até R$ 32.780,00 (trinta e dois mil, setecentos e oitenta reais), correspondente à prestação dos serviços pelo período de 12 (doze) meses, compreendendo:

a) Mensalidade de R$ 2.565,00 (dois mil, quinhentos e sessenta e cinco reais), abrangendo a licença de uso, hospedagem em nuvem, manutenção corretiva e preventiva, suporte técnico remoto e atualizações automáticas do sistema informatizado em modelo SaaS (Software como Serviço);

b) Até 20 (vinte) horas técnicas de customização sob demanda, no valor total de R$ 2.000,00 (dois mil reais), conforme necessidade do CIRENOR e das especificações constantes da proposta comercial e dos documentos técnicos do processo.

Parágrafo único. Fica facultada a adesão posterior de outros municípios consorciados, mediante pagamento adicional de R$ 258,80 (duzentos e cinquenta e oito reais e oitenta centavos) por ente aderente, observadas as mesmas condições contratuais.

2.2. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica (DANFE) devidamente atestada pelo fiscal designado pelo CIRENOR.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO
6.1. Este instrumento terá vigência de 12 (doze) meses, contados de 1° de janeiro de 2026, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que haja interesse das partes e justificativa devidamente formalizada, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO
9.1. O Diretor Executivo Sr. Ulisses Cecchin fica designado pela fiscalização da fiel execução do presente contrato.

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, 29 de dezembro de 2025

MARCIO CAPRINI

Publicado por:
Ulisses Cecchin
Código Identificador:80B8DE31

ADMINISTRAÇÃO - CIRENOR
ATO DE CREDENCIAMENTO Nº 890/2025

Certifico que foi realizado no dia 29/12/2025 o seguinte Termo Aditivo figurando como Contratante o CIRENOR e de outro lado o Contratado agora identificado:

ATO DE CREDENCIAMENTO Nº 890/2025. EDITAL DE CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 002/2025 – CIRENOR. Processo Administrativo de Credenciamento Público nº 017/2025. Contratada: KETLIN GRAZZIOTIN CARRA ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 10.354.341/0001-19, firmam o presente ato conforme segue.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato por objeto o credenciamento da contratada para a prestação do(s) seguinte(s) serviço(s).

VALOR TOTAL DA ATA R$ 5.082,68

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CONTROLE, AVALIAÇÃO, VISTORIA E FISCALIZAÇÃO:

10.1. O fiscal indicado pelo consórcio é o Sr. Ulisses Cechin, Diretor Executivo, nomeado pela portaria nº 005/2025 e a Sra. Carine Fabiani, Coordenadora de Programas e Projetos, nomeada pela portaria nº 029/2025, sendo que os municípios também deverão fiscalizar a prestação dos serviços

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA:

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

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

Sananduva – RS, 29 de dezembro de 2025

MARCIO CAPRINI
Presidente do CIRENOR

Publicado por:
Ulisses Cecchin
Código Identificador:DB0A966C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE GESTÃO AMPLIADA DA REGIÃO CARBONÍFERA - CIGA

CIGA
EXTRATO INEXIGIBILIDADE 09/2025

EXTRATO DE AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N. 09/2025

O CIGA CONSÓRCIO INTEGRADO DA REGIÃO CARBONIFERA 0 CIGA RS comunica que, em despacho proferido no processo nº. 009/2025, a Presidente do CIGA RS reconheceu ser inexigível licitação para contratar a empresa L. DE SOUZA SILVA, CNPJ 26.702.502/0001-58, RUA RUY CARVALHO SARAIVA, 497 - CENTRO - Butia/RS, Cep. 96750-000, para a contratação de empresa para prestação de serviços contábeis para serviço de consultoria aos gestores públicos ao Setor Contábil quanto ao cumprimento das leis 4.320/64, 101/2000, NBCASP, MCASP e Normas do TCE-RS; Análise da situação econômica mensal, demonstrando em reuniões técnicas a situação orçamentária e financeira; análise e consultoria na gestão fiscal (LRF) exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/2000) e Lei 4.320/64, bem como balanços, prestação de contas junto ao TCE, STN e SIOPE-FNDE; Consultoria em Controle Interno; Consultoria na elaboração de projetos de Créditos Orçamentários e justificativas, consultoria e realização de serviços contábeis, conforme solicitado no processo n. 09/2025, com fundamento na Lei 14.133/21, art. 74, III.

Arroio dos Ratos, 1º de dezembro de 2025.

SILVIA MARIA LASEK NUNES
Presidente CIGA RS

Publicado por:
Jesiane de Souza Soares
Código Identificador:38E24848

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE - COIS

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
ATA Nº 107/2025

Aos dezenove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco na sala de reuniões do Consórcio Intermunicipal de Sáude/COIS, na Rua Generel Portinho nº 1560, na cidade de São Luiz Gonzaga/RS, reuniram-se os Prefeitos integrantes do COIS – Consórcio Intermunicipal de Saúde. O Presidente do COIS, senhor JOHNNI RAMÃO LOMBALDO BOCACIO agradeu a presença de todos e convidou o Secretário Executivo, senhor João Alberto Dal Pai para secretariar os trabalhos, sendo inscrita chapa única para a Eleição da nova diretoria do COIS, para o ano de 2026, ficando assim constituída: Presidente Senhor JOHNNI RAMÃO LOMBALDO BOCACIO - Prefeito Municipal de Dezesseis de Novembro; para Vice-Presidente Senhor JOÃO ALBERTO AQUINO GOMES - Prefeito Municipal de Rolador; para Tesoureiro Senhor FELISBERTO FERREIRA – Prefeito de Santo Antônio das Missões e Secretário Geral Senhor FERNANDO MATTES MACHRY - Prefeito Municipal de Roque Gonzales. O Conselho Fiscal ficou constituído por FELIPE SAUL CAMPOS, Secretário de Saúde de Dezesseis de Novembro; ELISE DA SILVA ARAÚJO, Secretária de Saúde de São Nicolau; CARLOS ALBERTO DA COSTA OLIVEIRA, Secretário de Saúde de Bossoroca; e como suplentes CLARI ELISETE DE MELO RAMBORGER, Secretária de Saúde de São Luiz Gonzaga; LAURO BARROS BOCCACIO, Secretário de Saúde de Santo Antônio das Missões. Nada mais tendo a constar lavrou-se a ata que vai assinada pelo Secretário Executivo e o novo presidente eleito.

Publicado por:
Luiz Gustavo Machado de Santis
Código Identificador:2EBF5A2E

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

DIRETORIA EXECUTIVA
EXTRATOS DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 17/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 03/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 523/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de arquitetura.
Valor: R$ 90,00
Contratado: ESPAÇO EXCLUSIVO – MÓVEIS SOB MEDIDA, ARQUITETURA E INTERIORES LTDA
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 17/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 03/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 524/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de arquitetura
Valor: R$ 90,00
Contratado: FGE ARQUITETURA E TOPOGRAFIA ESTRELA LTDA
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 054/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 07/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 525/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de psicologia
Valor: R$ 51,37
Contratado: FERNANDA MARQUES SERVIÇOS DE PSICOLOGIA
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 054/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 07/2025

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 526/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de psicologia
Valor: R$ 51,37
Contratado: NATALIA CAMPAGNOLO PANCOTTE
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 054/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 07/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 527/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de psicologia
Valor: R$ 51,37
Contratado: CT PSICOLOGIA LTDA
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 054/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 07/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 528/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de enfermagem
Valor: R$ 51,37
Contratado: RENATA SIQUEIRA WEIZENMANN LTDA
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 054/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 07/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 529/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de nutrição
Valor: R$ 51,37
Contratado: ANA PAULA FREITAS
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 054/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 07/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 530/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de enfermagem
Valor: R$ 51,37
Contratado: ROSA TIMM – MAOS QUE CUIDAM LTDA
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 35/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 06/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 531/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de horas máquina
Valor: R$ 629,83
Contratado: L.POZZEBON LTDA
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 35/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 06/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 532/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de horas máquina
Valor: R$ 466,67
Contratado: TERRAPLANAGEM GIRARDI LTDA,
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 35/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 06/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 533/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de horas máquina
Valor: R$ 1186,96
Contratado: GONZATTI TERRAPLANAGEM LTDA,
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 35/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 06/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 534/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de horas máquina
Valor: R$ 241,67
Contratado: ALEXANDRE ANDRE GIEBMEIER
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 17/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 03/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 535/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de arquitetura
Valor: R$ 90,00
Contratado: F&F ARQUITETURA E GESTAO LTDA
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 17/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 03/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 536/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de engenharia
Valor: R$ 95,00
Contratado: KREMER ENGENHARIA E TOPOGRAFIA LTDA
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 35/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 06/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 537/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de horas máquina
Valor: R$ 1560,99
Contratado: SILVANO GIACOMO GAMBATTO
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 17/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 03/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 538/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de engenharia
Valor: R$ 95,00
Contratado: FELIPE MENDES SERVIÇOS AUTOMOTIVOS LTDA
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 054/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 07/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 539/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de medicina
Valor: R$ 155,21
Contratado: FABIO F. DE OLIVEIRA
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 054/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 07/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 540/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de medicina
Valor: R$ 155,21
Contratado: CAROLINA SCORSATTO FERREIRA
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 17/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 03/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 541/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de arquitetura
Valor: R$ 90,00
Contratado: EBBO ARQUITETURA LTDA
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 17/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 03/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 542/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de arquitetura
Valor: R$ 90,00
Contratado: ARQFIVE ARQUITETURA E URBANISMO LTDA
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 35/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 06/2026
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 543/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de horas máquina
Valor: R$ 5219,59
Contratado: ECO MAQUINAS E VEÍCULOS LTDA
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 35/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 06/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 544/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de horas máquina
Valor: R$ 378,31
Contratado: SALVA ESCAVAÇOES E TERRAPLANAGEM LTDA
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 067/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 09/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 545/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de fonoaudiologia
Valor: R$ 1.336,01
Contratado: BENESSERE SERVIÇOS EM SAÚDE E EDUCAÇÃO LTDA
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 054/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO 07/2025
TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 546/2025
Objeto: credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços na área de medicina
Valor: R$ 155,21
Contratado: MEIGLIN GONZALEZ SUAREZ LTDA,
Data: 29.12.2025
Prazo: 24 meses, a contar de 05.01.2026

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

Publicado por:
Emanoele Mira
Código Identificador:2CFCFDA7

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

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO, MEDIANTE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE PNEUS

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO ALTO URUGUAI - CIMAU
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Aviso de PUBLICAÇÃO EDITAL de Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS N° 08/2025

LUIZ CARLOS PINTO RIBEIRO, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Médio Alto Uruguai – CIMAU, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Federal n° 14.133 de 1° de abril de 2021, torna público a **REALIZAÇÃO** de **PREGÃO ELETRÔNICO,** mediante **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS,** para futura e eventual contratação para fornecimento parcelado de **PNEUS,** destinado a manutenção e conservação de veículos e máquinas dos **ÓRGÃOS PARTICIPANTES,** consorciados ao CIMAU**,** através do site **www.portaldecompraspublicas.com.br**, em conformidade com as disposições da Lei Federal n° 14.133 de 1° de abril de 2021. O Edital encontra-se disponível no sitio do Portal de Compras Públicas: **www.portaldecompraspublicas.com.br** e no sitio do CIMAU: **www.cimau.com.br**

Rodeio Bonito – RS, 29 de dezembro de 2025.

LUIZ CARLOS PINTO RIBEIRO
Presidente

Publicado por:
Sabrine Knopf Casarin
Código Identificador:2F276CCD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ÁGUA SANTA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 3.589 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

DECRETO Nº 3.589 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a autorização contida na Lei municipal nº 1875/1872 ART. 9°V de 09 de dezembro de 2024,
D E C R E T A:
Art. 1º É aberto um crédito adicional suplementar no valor de R$ 107.820,00 (cento e sete mil e oitocentos e vinte reais), classificados nas dotações orçamentárias:

ORGÃO	RUBRICA	PROJETO ATIVIDADE	VALOR
07.02	3390.39.00.00.00	2.030	49.600,00
07.02	3390.40.00.00.00	2.029	1.320,00
07.03	3390.39.00.00.00	0.014	3.500,00
09.01	3390.91.00.00.00	2.006	6.500,00
09.01	3390.93.00.00.00	2.006	100,00
09.01	3393.34.00.00.00	2.006	46.800,00

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito adicional suplementar em conformidade com o Art. 1°, serão utilizados recursos da redução orçamentária no valor R$ 107.820,00 (cento e sete mil e oitocentos e vinte reais), classificada na seguinte dotação orçamentária:

ORGÃO	RUBRICA	PROJETO ATIVIDADE	VALOR
06.01	3390.39.00.00.00	2.168	39.122,00
10.01	3390.39.00.00.00	2.081	68.698,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL Em 19 de dezembro de 2025.

JULIANO FAVRETTO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Data Supra:___/___/___.

DIONEI CESAR NERVO
Secretário da Administração

Publicado por:
Monica Bressan Ribeiro
Código Identificador:C8DA6804

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE AGUDO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE ATA FINAL

EDITAL nº 54/2025 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA. Objeto: Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa, em regime de empreitada global, com fornecimento de materiais e mão de obra, para execução de pavimentação asfáltica, com medida de 1.831 metros, para a localidade denominada Rincão do Pinhal e Porto Alves, no Município de Agudo/RS, de acordo com o Termo de Referência, Cronograma Físico-Financeiro e Planilha Orçamentária, anexos ao presente edital. Cópia da Ata Final nos sites www.agudo.rs.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br.

Agudo/RS, 29 de dezembro de 2025.

LUÍS HENRIQUE KITTEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clair Lisandra Wilhelm
Código Identificador:3CA10285

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº 01 AO TERMO DE FOMENTO nº 01/2025. OSC: ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA CENTRO RS. Objeto: O presente Termo de Fomento tem por objeto a formalização de parceria com Organização da Sociedade Civil(OSC), em regime de mútua cooperação com a administração pública, para o desenvolvimento educacional diferenciado e rural que são frutos do projeto formativo da AEFACENTRO RS. O objetivo da parceria entre o município e a Associação Escola Família Agrícola Centro RS é garantir os recursos necessários para estruturar a sede da escola, proporcionando uma infraestrutura adequada que suporte o desenvolvimento educacional diferenciado voltado para o meio rural e para realizar o pagamento de serviços de terceiros – pessoa física, professores e outros colaboradores. Ao investir na formação integral dos estudantes, a AEFACENTRO RS busca promover um processo formativo que valorize as práticas agrícolas locais, desenvolva competências e habilidades essenciais, e prepare os jovens para se tornarem agentes de transformação em suas comunidades. Essa parceria, ao fortalecer a escola, contribuirá significativamente para a formação de uma nova geração de agricultores e empreendedores, gerando benefícios diretos para a economia local e promovendo a permanência dos jovens no campo. Através do presente termo, na melhor forma de direito e conforme solicitação da ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA CENTRO RS – conforme documento apresentado junto ao Processo Digital nº 984/2025, fica prorrogado o prazo de vigência do referido Termo de Fomento por mais 10 (dez) meses, a contar do dia 01 de janeiro de 2026, tendo vigência até o dia 31 de outubro de 2026, alterando-se assim, o prazo original referido junto ao item 6 do Termo de Fomento nº 01/2025. Cópia do Termo Aditivo no site www.agudo.rs.gov.br.

Agudo/RS, 29 de dezembro de 2025.

LUÍS HENRIQUE KITTEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Carlos Buske
Código Identificador:0AF9C92A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO nº 02 AO TERMO DE COLABORAÇÃO nº 08/2023. Entidade: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE AGUDO. Objeto da Parceria: O presente Termo de Colaboração tem por objeto o atendimento e acompanhamento nas áreas de Educação, Saúde e Assistência Social, através de equipe multiprofissional, à crianças, adolescentes, adultos e idosos, visando a melhoria da qualidade de vida da Pessoa com deficiência (PCDs) intelectual e/ou múltipla e Transtorno do Espectro do Autismo (TEA), promovendo condições que favoreçam sua autonomia, dignidade, participação social, inserção mais plena possível na vida comunitária e a construção de uma sociedade justa e inclusiva, prestando atendimento a aproximadamente 200 pessoas com deficiência, até 21 anos (para novos atendidos), ou com encaminhamento de outra Instituição. Através do presente, prorroga-se o prazo de vigência de 01/01/2026 a 31/12/2026 e altera-se o Plano de Trabalho, sendo que o valor total global anual será de R$ 609.327,80. Cópia do Termo Aditivo no site www.agudo.rs.gov.br.

Agudo/RS, 29 de dezembro de 2025.

LUÍS HENRIQUE KITTEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clair Lisandra Wilhelm
Código Identificador:6B738394

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE AMETISTA DO SUL

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
AVISO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2025

O MUNICÍPIO DE AMETISTA DO SUL – RS informa a todos os interessados ***que os itens 6, 10 e 12 do edital, referente à descrição dos itens, foram retificadas***. Em razão disso, a data para apresentação das propostas foi prorrogada até o dia 15/12/2025, às 8h, e a etapa de lances ocorrerá no mesmo dia, às 8h30min, por meio do site www.bllcompras.com, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 1.904/2023 e a Lei Complementar nº 123/2006. Mais informações podem ser obtidas junto à Secretaria Municipal da Administração, localizada na Av. Bento Gonçalves, nº 1.433, Centro, pelo telefone (55) 3752-1172, pelo e-mail licitacoes@ametistadosul.rs.gov.br ou no site institucional www.ametistadosul.rs.gov.br.
Ametista do Sul, 29 de dezembro de 2025.

GILMAR DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Cristina Widmar Barros
Código Identificador:4182FD00

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAPÃO DO LEÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 164/ 2025 NOMEAÇÃO

O Prefeito Municipal de Capão do Leão, Sr. Vilmar Motta Schmitt, **NOMEIA** aprovado no Concurso Público, Edital nº 01 de 10 de março de 2023 e homologado em 09 de novembro de 2023, que conforme classificação, deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração para providenciar documentação necessária à posse, o qual tem o prazo de **30 (trinta) dias** a contar da publicação.

MERENDEIRA
19° CLASSIFICADO – VERA CRISTINA SILVA DE LUCAS

Capão do Leão, 30 de dezembro de 2025

VILMAR MOTTA SCHMITT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Yuliane Naine Felcher Bandeira
Código Identificador:D2CC59D7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 165/ 2025 NOMEAÇÃO

O Prefeito Municipal de Capão do Leão, Sr. Vilmar Motta Schmitt, **NOMEIA** aprovado no Concurso Público, Edital nº 01 de 10 de março de 2023 e homologado em 09 de novembro de 2023, que conforme classificação, deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração para providenciar documentação necessária à posse, o qual tem o prazo de **30 (trinta) dias** a contar da publicação.

PROFESSOR ÁREA II HISTÓRIA
2° CLASSIFICADO – MIGUEL BARBOZA CASTRO

Capão do Leão, 30 de dezembro de 2025

VILMAR MOTTA SCHMITT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Yuliane Naine Felcher Bandeira
Código Identificador:75C0BED8

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 197

DECRETO Nº 197/2025, de 19 de Dezembro de 2025.

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

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

D E C R E T A:
Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 347.631,51, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):
04.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04.001.4.122.21.2008-3.1.90.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS
04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
R$81.701,51
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 81.701,51
09.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
09.001.10.301.6.2070-3.3.90.34.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE
09.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
R$165.930,00
1.600.0000.0000 Transf. Fundo a Fundo de Rec. do SUS do Gov. Fed. - Bloco de Manutenção das Ações 165.930,00
05.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
05.001.4.123.21.2011-3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA
05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
R$9.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 9.000,00
09.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
09.001.10.122.8.1061-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
09.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
R$14.000,00
1.621.0000.4170 SAMU SALVAR 14.000,00
12.001 - SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDAD
12.001.17.512.4.2021-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
12.000 - SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDAD
R$20.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 20.000,00
04.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04.001.4.122.21.2008-3.3.90.47.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS
04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
R$57.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 57.000,00
Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) -
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R$165.930,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 165.930,00
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) -
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R$81.701,51
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 81.701,51
09.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
09.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
09.001.10.122.8.1061-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO R$14.000,00
1.621.0000.4170 SAMU SALVAR 14.000,00
05.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
05.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
05.001.4.123.21.2011-3.3.90.33.00.00.00.00 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO R$9.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 9.000,00
12.000 - SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDAD

12.001 - SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDAD
12.001.17.512.4.1271-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA R$20.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 20.000,00
08.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. RURAL E ECONÔMICO
08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. RURAL E ECONÔMICO
08.001.4.122.21.2053-3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORM E R$18.020,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 18.020,00
11.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
11.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
11.001.4.122.21.2209-3.3.90.46.00.00.00.00 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO R$26.210,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 26.210,00
14.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
14.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E DESPORTO
14.001.13.392.21.2045-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$12.770,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 12.770

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

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL, 19 de Dezembro de 2025.

VILMAR MOTTA SCHMITT
..170-**
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Samira Alves Dorneles
Código Identificador:E03DC664

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 198

DECRETO Nº 198/2025, de 19 de Dezembro de 2025.

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

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

D E C R E T A:
Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 673.852,10, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):
12.001 - SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDAD
12.001.18.543.4.2180-3.1.90.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
12.000 - SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDAD
R$3.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 3.000,00
08.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. RURAL E ECONÔMICO
08.001.4.122.21.2053-3.1.90.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. RURAL E ECONÔMICO
R$13.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 13.000,00
07.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
07.001.12.361.82.2022-3.1.90.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
R$422.852,10
1.500.1001.0000 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com manutenção e desenvolvimento 422.852,10
09.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
09.001.10.301.21.2061-3.1.90.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
09.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
R$172.000,00
1.500.1002.0000 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de 172.000,00
04.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04.001.4.122.21.2008-3.3.90.47.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS
04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
R$30.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 30.000,00
13.001 - SECRETARIA MUN. DE SERV. URBANOS, VIAÇÃO E TRANS.
13.001.15.452.2.1231-4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES
13.000 - SECRETARIA MUN. DE SERV. URBANOS, VIAÇÃO E TRANS.
R$33.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 33.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) -
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R$422.852,10
1.500.1001.0000 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com manutenção e desenvolvimento 422.852,10
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) -
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R$172.000,00
1.500.1002.0000 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com ações e serviços públicos de 172.000,00
04.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04.001.4.122.21.2008-3.1.90.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS R$3.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 3.000,00
06.003 - SECRETARIA MUN. DE OBRAS, URBANISMO E HABITAÇÃO
06.000 - SECRETARIA MUN. DE OBRAS, URBANISMO E HABITAÇÃO
06.003.4.122.21.2013-3.1.90.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS R$13.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 13.000,00

11.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
11.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
11.001.4.122.21.2209-3.1.90.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS R$33.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 33.000,00
13.001 - SECRETARIA MUN. DE SERV. URBANOS, VIAÇÃO E TRANS.
13.000 - SECRETARIA MUN. DE SERV. URBANOS, VIAÇÃO E TRANS.
13.001.17.512.2.1259-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO R$15.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 15.000,00
13.001.15.451.2.2172-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA R$15.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 15.000,00
GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL, 19 de Dezembro de 2025.

VILMAR MOTTA SCHMITT
..170-**
Prefeito Municipal

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

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

Publicado por:
Samira Alves Dorneles
Código Identificador:710B009D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 199

DECRETO Nº 199/2025, de 19 de Dezembro de 2025.

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

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

D E C R E T A:
Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 135.714,59, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):
07.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

07.001.12.361.82.2022-3.1.90.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
07.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
R$104.920,47
1.500.1001.0000 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com manutenção e desenvolvimento 104.920,47
09.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
09.001.10.122.8.1061-3.1.90.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS
09.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
R$30.794,12
1.621.0000.4170 SAMU SALVAR 30.794,12
Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) -
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R$104.920,47
1.500.1001.0000 Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com manutenção e desenvolvimento 104.920,47
09.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
09.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
09.001.10.122.8.1061-3.1.90.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS PESSOAL CIVIL R$30.794,12
1.621.0000.4170 SAMU SALVAR 30.794,12
GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL, 19 de Dezembro de 2025.

VILMAR MOTTA SCHMITT
..170-**
Prefeito Municipal

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

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

Publicado por:
Samira Alves Dorneles
Código Identificador:12735731

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 200

DECRETO Nº 200/2025, de 22 de Dezembro de 2025.

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

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

D E C R E T A:
Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 35.000,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):
04.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04.001.4.122.21.2008-3.1.90.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS
04.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
R$35.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 35.000,00
Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:
02.001 - GABINETE DO PREFEITO
02.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
02.001.4.122.21.2005-3.1.90.16.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS PESSOAL CIVIL R$20.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 20.000,00
02.002 - FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
02.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
02.002.6.182.21.2020-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$15.000,00
1.500.0000.0000 Recursos não Vinculados de Impostos 15.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL, 22 de Dezembro de 2025.

VILMAR MOTTA SCHMITT
..170-**
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Samira Alves Dorneles
Código Identificador:E999324A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CAPIVARI DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 180/2025

Processo Administrativo n° **3954/2025**
Ata de Registro de Preços n° **180/2025**
Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº 82/2025
Órgão gerenciador: MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL, localizado na Av. Adrião Monteiro, nº 2330, Centro, em Capivari do Sul – RS, inscrita no CNPJ sob o número 01.610.503/0001-41, representada pelo Ordenador de Despesa, Sr. MARCO ANTONIO MONTEIRO CARDOSO.
Fornecedor: **L.D. CONSTRUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO LTDA, situada na Rua Manoel Marques da Rosa, bairro Centro, Loja Star Foto, município de Osório - RS, inscrito no Ministério da Fazenda sob o nº 31.691.446/0001-33**
Objeto: Registro de Preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DESTINADA À CONSTRUÇÃO DE QUIOSQUE, GALPÃO PARA CANCHA DE BOCHA, CANCHA DE BOCHA, PERGOLADO E BASE PARA CAIXA D'ÁGUA, PÓRTICO E CERCA, UTILIZANDO MATERIAIS FORNECIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, conforme especificações técnicas, observações, quantidades, e local de entrega estabelecidos no edital e respectivo Anexo IV - Termo de Referência, bem como na Ata de Homologação de 18 de dezembro de 2025.
Vigência: 01 (um) ano, contado de sua publicação

Publicado por:
Otavio Aguiar de Aguiar
Código Identificador:B49F6863

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 181/2025

Processo Administrativo n° **4122/2025**
Ata de Registro de Preços n° **181/2025**
Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº 79/2025
Órgão gerenciador: MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL, localizado na Av. Adrião Monteiro, nº 2330, Centro, em Capivari do Sul – RS, inscrita no CNPJ sob o número 01.610.503/0001-41, representada pelo Ordenador de Despesa, Sr. MARCO ANTONIO MONTEIRO CARDOSO.
Fornecedor: **TREDE CENTER COMMERCE LTDA, situada na Rua Tereza Cristina, Andar 2, bairro Canto, município de Florianópolis - SC, inscrito no Ministério da Fazenda sob o nº 59.095.876/0001-01**
Objeto: Registro de Preços para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS DESTINADOS ÀS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE**

MUNICIPAL, conforme especificações técnicas, observações, quantidades, e local de entrega estabelecidos no edital e respectivo Anexo IV - Termo de Referência, bem como na Ata de Homologação de 22 de dezembro de 2025.
Vigência: 01 (um) ano, contado de sua publicação

Publicado por:
Otavio Aguiar de Aguiar
Código Identificador:F1B2537C

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 182/2025

Processo Administrativo n° **4122/2025**
Ata de Registro de Preços n° **182/2025**
Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº 79/2025
Órgão gerenciador: MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL, localizado na Av. Adrião Monteiro, nº 2330, Centro, em Capivari do Sul – RS, inscrita no CNPJ sob o número 01.610.503/0001-41, representada pelo Ordenador de Despesa, Sr. MARCO ANTONIO MONTEIRO CARDOSO.
Fornecedor: **PARASOU LTDA, situada na Rua Doutor Noronha, bairro Perpétuo Socorro, município de Cruz Alta - RS, inscrito no Ministério da Fazenda sob o nº 24.241.038/0001-14.**
Objeto: Registro de Preços para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS DESTINADOS ÀS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL**, conforme especificações técnicas, observações, quantidades, e local de entrega estabelecidos no edital e respectivo Anexo IV - Termo de Referência, bem como na Ata de Homologação de 22 de dezembro de 2025.
Vigência: 01 (um) ano, contado de sua publicação

Publicado por:
Otavio Aguiar de Aguiar
Código Identificador:A7C1559F

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 183/2025

Processo Administrativo n° **4122/2025**
Ata de Registro de Preços n° **183/2025**
Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº 79/2025
Órgão gerenciador: MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL, localizado na Av. Adrião Monteiro, nº 2330, Centro, em Capivari do Sul – RS, inscrita no CNPJ sob o número 01.610.503/0001-41, representada pelo Ordenador de Despesa, Sr. MARCO ANTONIO MONTEIRO CARDOSO.
Fornecedor: **D.E.A CALÇADOS LTDA, situada na Rua Cel João Rincon, nº 02, bairro Centro, município de Pires do Rio - GO, inscrito no Ministério da Fazenda sob o nº 52.331.094/0001-85**
Objeto: Registro de Preços para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS DESTINADOS ÀS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL**, conforme especificações técnicas, observações, quantidades, e local de entrega estabelecidos no edital e respectivo Anexo IV - Termo de Referência, bem como na Ata de Homologação de 22 de dezembro de 2025.
Vigência: 01 (um) ano, contado de sua publicação

Publicado por:
Otavio Aguiar de Aguiar
Código Identificador:4780DEFE

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 184/2025

Processo Administrativo n° **4122/2025**
Ata de Registro de Preços n° **184/2025**
Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº 79/2025
Órgão gerenciador: MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL, localizado na Av. Adrião Monteiro, nº 2330, Centro, em Capivari do Sul – RS, inscrita no CNPJ sob o número 01.610.503/0001-41, representada pelo Ordenador de Despesa, Sr. MARCO ANTONIO MONTEIRO CARDOSO.
Fornecedor: **TREVENZA SOLUÇÕES LTDA, situada na Avenida Sete de Setembro, bairro Rebolças, município de Curitiba - PR, inscrito no Ministério da Fazenda sob o nº 58.613.526/0001-27**
Objeto: Registro de Preços para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS DESTINADOS ÀS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL**, conforme especificações técnicas, observações, quantidades, e local de entrega estabelecidos no edital e respectivo Anexo IV - Termo de Referência, bem como na Ata de Homologação de 22 de dezembro de 2025.
Vigência: 01 (um) ano, contado de sua publicação

Publicado por:
Otavio Aguiar de Aguiar
Código Identificador:F05D1EB5

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 185/2025

Processo Administrativo n° **4122/2025**
Ata de Registro de Preços n° **185/2025**
Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº 79/2025
Órgão gerenciador: MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL, localizado na Av. Adrião Monteiro, nº 2330, Centro, em Capivari do Sul – RS, inscrita no CNPJ sob o número 01.610.503/0001-41, representada pelo Ordenador de Despesa, Sr. MARCO ANTONIO MONTEIRO CARDOSO.
Fornecedor: **TRAUM ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA, situada na Rua Presidente Lucena, bairro Rosas, município de Estância Velha - RS, inscrito no Ministério da Fazenda sob o nº 02.441.945/0001-74**
Objeto: Registro de Preços para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS DESTINADOS ÀS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL**, conforme especificações técnicas, observações, quantidades, e local de entrega estabelecidos no edital e respectivo Anexo IV - Termo de Referência, bem como na Ata de Homologação de 22 de dezembro de 2025.
Vigência: 01 (um) ano, contado de sua publicação

Publicado por:
Otavio Aguiar de Aguiar
Código Identificador:6D6352B0

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 186/2025

Processo Administrativo n° **4122/2025**
Ata de Registro de Preços n° **186/2025**
Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº 79/2025
Órgão gerenciador: MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL, localizado na Av. Adrião Monteiro, nº 2330, Centro, em Capivari do Sul – RS, inscrita no CNPJ sob o número 01.610.503/0001-41, representada pelo Ordenador de Despesa, Sr. MARCO ANTONIO MONTEIRO CARDOSO.
Fornecedor: **INDÚSTRIA DE BOLAS TITÃ LTDA, situada na Rua Alexina Pinto, nº 283 A, bairro Bela Vista, município de São João Del Rei - MG, inscrito no Ministério da Fazenda sob o nº 17.952.607/0001-74**
Objeto: Registro de Preços para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS DESTINADOS ÀS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL**, conforme especificações técnicas, observações, quantidades, e local de entrega estabelecidos no edital e respectivo Anexo IV - Termo de Referência, bem como na Ata de Homologação de 22 de dezembro de 2025.
Vigência: 01 (um) ano, contado de sua publicação

Publicado por:
Otavio Aguiar de Aguiar
Código Identificador:A0BCF365

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 187/2025

Processo Administrativo n° **4122/2025**
Ata de Registro de Preços n° **187/2025**
Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº 79/2025
Órgão gerenciador: MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL, localizado na Av. Adrião Monteiro, nº 2330, Centro, em Capivari do Sul – RS, inscrita no CNPJ sob o número 01.610.503/0001-41, representada pelo Ordenador de Despesa, Sr. MARCO ANTONIO MONTEIRO CARDOSO.
Fornecedor: **CARLA INÊS DILLENBURG, situada na Estrada Linha Santa Cruz, bairro Interior, município de Cerro Largo - RS, inscrito no Ministério da Fazenda sob o nº 56.294.347/0001-49**
Objeto: Registro de Preços para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS DESTINADOS ÀS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL**, conforme especificações técnicas, observações, quantidades, e local de entrega estabelecidos no edital e respectivo Anexo IV - Termo de Referência, bem como na Ata de Homologação de 22 de dezembro de 2025.
Vigência: 01 (um) ano, contado de sua publicação

Publicado por:
Otavio Aguiar de Aguiar
Código Identificador:B36CC0A8

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 188/2025

Processo Administrativo n° **4122/2025**
Ata de Registro de Preços n° **188/2025**
Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº 79/2025
Órgão gerenciador: MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL, localizado na Av. Adrião Monteiro, nº 2330, Centro, em Capivari do Sul – RS, inscrita no CNPJ sob o número 01.610.503/0001-41, representada pelo Ordenador de Despesa, Sr. MARCO ANTONIO MONTEIRO CARDOSO.
Fornecedor: **48.960.351 LTDA, situada na Rod. BR 116, KM 213, bairro Estrada Birckenthal, município de Porto Alegre - RS, inscrito no Ministério da Fazenda sob o nº 48.960.351/0001-70**
Objeto: Registro de Preços para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS DESTINADOS ÀS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL**, conforme especificações técnicas, observações, quantidades, e local de entrega estabelecidos no edital e respectivo Anexo IV - Termo de Referência, bem como na Ata de Homologação de 22 de dezembro de 2025.
Vigência: 01 (um) ano, contado de sua publicação

Publicado por:
Otavio Aguiar de Aguiar
Código Identificador:C1CFFF0D

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 189/2025

Processo Administrativo n° **4950/2025**
Ata de Registro de Preços n° **189/2025**
Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº 85/2025
Órgão gerenciador: MUNICIPIO DE CAPIVARI DO SUL, localizado na Av. Adrião Monteiro, nº 2330, Centro, em Capivari do Sul – RS, inscrita no CNPJ sob o número 01.610.503/0001-41, representada pelo Ordenador de Despesa, Sr. MARCO ANTONIO MONTEIRO CARDOSO.
Fornecedor: **CONSERVE SUL TRATAMENTO DE MADEIRAS LTDA, situada na Avenida Telmo Sessim, bairro Centro, município de Capivari do Sul - RS, inscrito no Ministério da Fazenda sob o nº 39.765.377/0001-77**
Objeto: Registro de Preços para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO DESTINADOS À EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, REPAROS E MELHORIAS EM DIVERSOS LOGRADOUROS, PRÉDIOS E BENS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO**, conforme especificações técnicas, observações, quantidades, e local de entrega estabelecidos no edital e respectivo Anexo IV - Termo de Referência, bem como na Ata de Homologação de 29 de dezembro de 2025.
Vigência: 01 (um) ano, contado de sua publicação

Publicado por:
Otavio Aguiar de Aguiar
Código Identificador:539DE0EE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ENGENHO VELHO

MUNICIPIO DE ENGENHO VELHO
EXTRATO CONTRATO 122 2025

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

PAULO ANDRÉ DAL ALBA, Prefeito Municipal de Engenho Velho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores, torna público aos interessados que na data de 29 de dezembro de 2025, foi firmado contrato nº 122/2025, modalidade Dispensa de Licitação nº 69/2025.

Objeto: Contratação de empresa especializada para a realização de pesquisa de levantamento de demandas e avaliação administrativa no município de Engenho Velho/RS.
Contratada: INSTITUTO FOCO DE PESQUISA LTDA,
CNPJ n° 04.365.632/0001-00

Valor Total: R$ 13.970,00

Engenho Velho – RS, 29 de dezembro de 2025.

PAULO ANDRÉ DAL ALBA,
Prefeito Municipal

Publicado por:
Oilson Pastorio
Código Identificador:1553B86F

MUNICIPIO DE ENGENHO VELHO
EXTRATO CONTRATOS 12 E 121 - 2025

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

PAULO ANDRÉ DAL ALBA, PREFEITO MUNICIPAL DE ENGENHO VELHO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores, torna público aos interessados que na data de 23 de dezembro de 2025, foi firmado contrato nº 120/2025 e contrato nº 121/2025, modalidade Dispensa de Licitação nº 68/2025.

CONTRATO Nº 120/2025:
Contratada: 44.898.053 THALLISSON CAUA ROSA DOS SANTOS FERREIRA
CNPJ: 44.898.053/0001-47
Lote: 01 - Aquisição de enfeites natalinos para a decoração dos espaços públicos do Município de Engenho Velho/RS, bem como a mão de obra para montagem da praça.
Valor Total: R$ **32.570,00**

CONTRATO Nº 121/2025:
Contratada: SILVANE ZANELLA 73868981004
CNPJ: 13.810.826/0001-68
Lote: 02 - Aquisição de enfeites natalinos para a decoração dos espaços públicos do Município de Engenho Velho/RS, bem como a mão de obra para montagem da praça.
Valor Total: R$ **9.980,00**

Engenho Velho – RS, 23 de dezembro de 2025.

PAULO ANDRÉ DAL ALBA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Oilson Pastorio
Código Identificador:DDF6E0D6

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ENTRE-IJUÍS
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITAÇÃO Nº 123/2025
CREDENCIAMENTO Nº 08/2025

O Município de Entre-Ijuís/RS, torna público que a partir do dia **07 de janeiro de 2026**, às **08h**, estará recebendo credenciamento para **Prestação de serviços de acolhimento de Pessoas Idosas em Situação de Vulnerabilidade/ou Risco Social, conforme demanda encaminhada pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Entre-Ijuís/RS**.

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

Entre-Ijuís/RS, 29 de dezembro de 2025

BRASIL ANTONIO SARTORI –
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anderson Doberstein
Código Identificador:AF497262

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAARA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO EXECUTIVO N° 3206/2025

Suplementa Dotação Orçamentária no Valor de R$ 500,00.

Sandro Roberto Galarça Ferigollo, Prefeito Municipal de Itaara, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Art. 3º, inciso I, da Lei Municipal n° 2023 de 26 de dezembro de 2024,
DECRETA

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

PROGRAMA DE TRABALHO	CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO/ATIVIDADE	VALOR
08.01.10.301.0002.2.055	3.3.90.46.00.00.00	AUXÍLIO - ALIMENTAÇÃO	R$ 500,00

Art. 2º. Servirá de cobertura para a suplementação de que trata o Art. 1º, redução orçamentária conforme segue:

PROGRAMA DE TRABALHO	CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO/ATIVIDADE	VALOR
08.01.10.301.0002.2.055	3.3.90.32.00.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	R$ 500,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 18 dias do mês de Dezembro do ano de 2025.

SANDRO ROBERTO GALARÇA FERIGOLLO
Prefeito Municipal

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

VANESSA AMARAL DA SILVA CLARO
Secretário de Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:4BA513FD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO EXECUTIVO N° 3207/2025

Suplementa Dotação Orçamentária no Valor de R$ 2.500,00.

Sandro Roberto Galarça Ferigollo, Prefeito Municipal de Itaara, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Art. 3º, inciso I, da Lei Municipal n° 2023 de 26 de dezembro de 2024,
DECRETA

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

PROGRAMA DE TRABALHO	CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO/ATIVIDADE	VALOR
03.01.04.121.0002.2.009	3.3.90.47.00.00.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	R$ 2.000,00
03.01.04.121.0002.2.009	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 500,00

Art. 2º. Servirá de cobertura para a suplementação de que trata o Art. 1º, redução orçamentária conforme segue:

PROGRAMA DE TRABALHO	CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO/ATIVIDADE	VALOR
03.01.04.121.0002.2.009	3.3.90.35.00.00.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	R$ 2.000,00
03.01.04.121.0002.2.009	3.3.90.92.00.00.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	R$ 500,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 18 dias do mês de Dezembro do ano de 2025.

SANDRO ROBERTO GALARÇA FERIGOLLO
Prefeito Municipal

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

VANESSA AMARAL DA SILVA CLARO
Secretário de Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:FD73C32C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO EXECUTIVO N° 3208/2025

Suplementa Dotação Orçamentária no Valor de R$ 12.788,00.

Sandro Roberto Galarça Ferigollo, Prefeito Municipal de Itaara, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Art. 3º, inciso I, da Lei Municipal n° 2023 de 26 de dezembro de 2024,
DECRETA

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

PROGRAMA DE TRABALHO	CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO/ATIVIDADE	VALOR
09.02.08.243.0043.2.056	4.4.90.52.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 12.788,00

Art. 2º. Servirá de cobertura para a suplementação de que trata o Art. 1º, redução orçamentária conforme segue:

PROGRAMA DE TRABALHO	CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO/ATIVIDADE	VALOR
09.02.08.243.0043.2.056	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 12.788,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 18 dias do mês de Dezembro do ano de 2025.

SANDRO ROBERTO GALARÇA FERIGOLLO
Prefeito Municipal

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

VANESSA AMARAL DA SILVA CLARO
Secretário de Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:08BD7291

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO EXECUTIVO N° 3209/2025

Suplementa Dotação Orçamentária no Valor de R$ 2.250,00.

Sandro Roberto Galarça Ferigollo, Prefeito Municipal de Itaara, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Art. 3º, inciso I, da Lei Municipal n° 2023 de 26 de dezembro de 2024,
DECRETA

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

PROGRAMA DE TRABALHO	CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO/ATIVIDADE	VALOR
08.01.10.301.0002.2.055	3.3.90.93.00.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	R$ 2.250,00

Art. 2º. Servirá de cobertura para a suplementação de que trata o Art. 1º, redução orçamentária conforme segue:

PROGRAMA DE TRABALHO	CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO/ATIVIDADE	VALOR
08.01.10.301.0002.2.055	3.3.90.32.00.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	R$ 1.000,00
08.01.10.301.0002.2.055	3.3.90.92.00.00.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	R$ 1.250,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 18 dias do mês de Dezembro do ano de 2025.

SANDRO ROBERTO GALARÇA FERIGOLLO
Prefeito Municipal

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

VANESSA AMARAL DA SILVA CLARO
Secretário de Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:716CFAA6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO EXECUTIVO N° 3211/2025

Suplementa Dotação Orçamentária no Valor de R$ 17.900,00.

Sandro Roberto Galarça Ferigollo, Prefeito Municipal de Itaara, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Art. 3º, inciso I, da Lei Municipal n° 2023 de 26 de dezembro de 2024,
DECRETA

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

PROGRAMA DE TRABALHO	CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO/ATIVIDADE	VALOR
05.01.04.121.0002.2.018	4.4.90.52.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 1.900,00
08.01.10.301.0002.2.055	3.3.90.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 11.000,00
08.01.10.301.0002.2.055	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 5.000,00

Art. 2º. Servirá de cobertura para a suplementação de que trata o Art. 1º, redução orçamentária conforme segue:

PROGRAMA DE TRABALHO	CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO/ATIVIDADE	VALOR
04.01.04.451.0009.2.009	3.3.90.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1.900,00
08.01.10.301.0002.2.055	4.4.90.52.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 16.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 22 dias do mês de Dezembro do ano de 2025.

SANDRO ROBERTO GALARÇA FERIGOLLO
Prefeito Municipal

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

VANESSA AMARAL DA SILVA CLARO
Secretário de Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:2707501A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ATA 31/2025

PREGÃO Nº 20/2025
PROCESSO Nº 477/2025

OBJETO: A presente ata tem por objeto a contratação de clínica médica veterinária especializada para a prestação de serviço de esterilização cirúrgica (castração) de 103 (cento e três) cães e gatos, machos e fêmeas, acima de 6 (seis) meses de idade, sem raça definida e peso de até 25 Kg com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, com aplicação de antibiótico e/ou anti inflamatório ao término da cirurgia, diária de 24 horas após a cirurgia, bem como fornecimento de roupa cirúrgica e todos medicamentos pós operatórios incluindo Coleta e Transporte final na Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente de Itaara. Serão selecionados preferencialmente animais de tutores em situação de risco e vulnerabilidade social, prioritariamente famílias inscritas no Cadastro único em especial beneficiários de Programas do Governo Federal, em atendimento às emendas impositivas nº 24 e 31 de 2024, oriundas da Câmara Municipal de Itaara/RS, conforme especificações constantes no ANEXO I, deste Edital de Pregão nº 20/2025.
CONTRATADA: VIDA CLINICA VETERINARIA LTDA.
VALOR TOTAL: R$ 45.580,00 (Quarenta e cinco mil quinhentos e oitenta reais.)
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 28, inciso I da Lei Federal n° 14.133.
DATA: 29/12/2025.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:2EBD162B

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO 100/2025

PROCESSO Nº 579/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 147/2025

OBJETO: O presente contrato tem por objeto a aquisição de 01 (um) veículo automotor com carroceria, zero quilômetro (0 km), tipo pick-up, cabine dupla, ano/modelo mínimo 2025/2025 ou superior, na cor branca, por meio de adesão à Ata de Registro de Preços nº 02/2025, Item 10, oriunda do Pregão Eletrônico nº 02/2025, gerenciado pelo Consórcio Público do Extremo Sul – COPES, destinado a atender às demandas operacionais da Secretaria Municipal de Finanças de Itaara/RS, conforme especificações técnicas mínimas do Termo de Referência do Edital.
CONTRATADA: FELICE AUTOMÓVEIS LTDA
VALOR TOTAL: O valor total da contratação é de R$ 125.650,00 (Cento e vinte e cinco mil seiscentos e cinquenta reais).
FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Executivo nº 2.558/2023 e Art. 86, § 2º, Inciso I, II e III da Lei Federal 14.133/2021.
DATA: 29/12/2025.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:B121C23A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA POR LIMITE

Ratificação da DISPENSA POR LIMITE Nº 327/2025, PROCESSO Nº 545/2025, nas seguintes condições:

- OBJETO: Aquisição de materiais - Bucha Nylon Para Tijolo Nº 10; Rolos De Espuma Para Pintura 5 Cm Com Cabo; Tinta Esmalte Sintético 3,6 Litros Branca - para a manutenção da Praça do Centro de Itaara.

CONTRATADA: JEISON VARGAS LEAL **CNPJ:** 09.216.254/0001-16

VALOR TOTAL: R$ 270,50 (Duzentos e setenta reais e cinquenta centavos)

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

DATA: 29/12/2025

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:AD0B3B8C

GABINETE DO PREFEITO
II TERMO ADITIVO DO CONTRATO 41/2025

Processo nº 198/2025
Concorrência Eletrônica nº 01/2025

Pelo presente instrumento de Aditamento Contratual, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITAARA**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Av. Guilherme Kurtz, 1065, inscrita no CNPJ sob nº 01.605.306/0001-34, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Sandro Roberto Galarça Ferigollo, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **WM Construtora LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 52.692.151/0001-51, estabelecida na DT Linha Bolzan, nº 180, KM Próximo Lajeado, CEP: 90.240-570, Interior, em Santo Ângelo - RS, CEP 98.845-000, fone: (55) 99961-2548, e-mail: wmconstrutora.rs@gmail.com, doravante denominada **CONTRATADA,** com amparo na Lei n° 14.133/2021, resolvem de comum acordo suprimir e aditar o contrato nº 41/2025, firmado em 12 de agosto de 2025, referente ao Processo nº 198/2025, Concorrência Eletrônica nº 01/2025, nos termos do artigo 125 da Lei n° 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira – Do aditamento de item

Adita-se o item "ALVENARIA DE VEDAÇÃO DE BLOCOS CERÂMICOS MACIÇOS DE 5X10X20CM (ESPESSURA 10CM) E ARGAMASSA DE ASSENTAMENTO COM PREPARO EM BETONEIRA e DEMOLIÇÃO DE ALVENARIA DE TIJOLO MACIÇO, DE FORMA MANUAL, SEM REAPROVEITAMENTO. AF_09/2023 para fins de ampliação da churrasqueira a pedido do Prefeito Municipal. Isso corresponde à R$ 686,32 após aplicar o desconto global de 7,63%.

Cláusula Segunda – Das Disposições Gerais

As demais cláusulas permanecem inalteradas.
E, por estarem assim ajustados, firmam o presente termo aditivo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 18 dias do mês de dezembro de 2025.

Este Aditivo encontra-se examinado e aprovado por esta Procuradoria.
Em: ____/____/2025.

_____
Procuradoria Geral

SANDRO ROBERTO GALARÇA FERIGOLLO
Prefeito Municipal
Contratante

WM CONSTRUTORA LTDA
Contratada

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:B3C31EF9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 7710/25

Alteração de Nível.

Sandro Roberto Galarça Ferigollo, Prefeito Municipal de Itaara, no uso de suas atribuições legais, CONCEDE, **retroativo a 22/12/2025**, **Alteração de Nível** para o servidor **Leonardo Inácio Pfeiff Oliveira Júnior,** matrícula 2934-3, **Agente Administrativo,** Classe **A,** do nível "**I**" para o nível "**III**", em virtude de ter apresentado o diploma de Curso Superior de Tecnologia em Segurança Pública, apenso à pasta funcional do servidor.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 29 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:1E0B2F51

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 7711/25

Designa Coordenador da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil do Município de Itaara – COMDEC.

Sandro Roberto Galarça Ferigollo, Prefeito Municipal de Itaara, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 39 da Lei Municipal n° 2.091, de 24 de dezembro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR Coordenador da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil do Município de Itaara – COMDEC:

Coordenardor:
- Zenir dos Santos Oliveira, mat. 2797-3, Vice-prefeito municipal.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação legal, ficando revogadas as disposições da Portaria nº 7632/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 29 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:B5B42B4D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 7712/25

Designa Gestor de Riscos e Desastres da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Sandro Roberto Galarça Ferigollo, Prefeito Municipal de Itaara, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o arts. 44, 45 e 46 da Lei Municipal n° 2.091, de 24 de dezembro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1° DESIGNA, a partir de 29 de dezembro de 2025, o servidor **Glademir Roque Morin Junior**, mat. nº 2945-9, Agente de Vigilância em Saúde, como **Gestor de Riscos e Desastres da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.**

Art. 2º CONCEDE, a partir de 29 de dezembro de 2025, Gratificação do Gestor de Riscos e Desastres da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, de 1,0 do padrão de referência do Município, conforme determina o Art. 46 da Lei Municipal n° 2091/ 2025, ao servidor **Glademir Roque Morin Junior**, mat. nº 2945-9, **Agente de Vigilância em Saúde**, por atuar como responsável Gestor de Riscos e Desastres.

Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação legal, ficando revogadas as disposições da Portaria nº 7632/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 29 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:1F687512

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR OCUPANTE DO CARGO DE MOTORISTA DO MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL/RS.

PORTARIA Nº. 564, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR OCUPANTE DO CARGO DE MOTORISTA DO MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL/RS.

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

CONCEDER férias ao servidor ocupante do cargo de Motorista, pelo período de 01/12/2025 à 30/12/2025, conforme abaixo discriminado:

MATRÍCULA	NOME	PERÍODO AQUISITIVO
19259	NILTON SILVEIRA BONEBERG	11/09/2023 à 10/09/2024

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, 01 de dezembro de 2025.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

MARQUEL JOSE DE LIMA,
Secretário Municipal de Governança.

Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 01/12/2025.
Local: Diário Oficial da FAMURS e mural de exposição do átrio deste Órgão.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:29FA5B35

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR OCUPANTE DO CARGO DE PEDREIRO DO MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL/RS.

PORTARIA Nº. 593, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR OCUPANTE DO CARGO DE PEDREIRO DO MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL/RS.

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

CONCEDER férias ao servidor ocupante do cargo de Pedreiro, pelo período de 15/12/2025 à 13/01/2026, conforme abaixo discriminado:

MATRÍCULA	NOME	PERÍODO AQUISITIVO
16195	JUNIOR ALEX AUGUST DA SILVA	06/07/2024 à 05/07/2025

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, 15 de dezembro de 2025.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

MARQUEL JOSE DE LIMA,
Secretário Municipal de Governança.

Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 15/12/2025.
Local: Diário Oficial da FAMURS e mural de exposição do átrio deste Órgão.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:C054C3A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
CONCEDE LICENÇA - MATERNIDADE.

PORTARIA Nº. 566, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONCEDE LICENÇA - MATERNIDADE.

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

CONCEDER à servidora **JOANA DOS SANTOS RODRIGUES**, matrícula nº. 24221, cargo de Assessor Jurídico, licença-maternidade por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, nos termos da Lei Municipal nº. 544 de 30 de janeiro de 2008 e suas alterações, a contar de 01 de dezembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, 04 de dezembro de 2025.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

MARQUEL JOSE DE LIMA,
Secretário Municipal de Governança.

Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 04/12/2025.
Local: Diário Oficial da FAMURS e mural de exposição do átrio deste Órgão.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:B2DE7FC5

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA CONCEDE PROMOÇÃO FUNCIONAL DE CLASSE.

PORTARIA Nº. 575, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONCEDE PROMOÇÃO FUNCIONAL DE CLASSE.

JOEL GHISIO, Prefeito Municipal de Mariana Pimentel/RS, no uso de suas atribuições legais e atendendo o disposto na Seção IV da Lei Municipal nº. 886 de 17 de setembro de 2019 e suas alterações,

RESOLVE:

CONCEDER promoção funcional de classe à servidora **JOYCE DA ROCHA LIMA,** cargo de Servente, matrícula n°. 19399**,** enquadrando-a no Padrão 04, classe C, conforme Art. 34 da Lei Municipal nº. 886/19 e suas alterações, a contar de 01 de dezembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, 12 de dezembro de 2025.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

MARQUEL JOSE DE LIMA,
Secretário Municipal de Governança.

Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 12/12/2025.
Local: Diário Oficial da FAMURS e mural de exposição do átrio deste Órgão.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:1B0B1133

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA CONVOCA SERVIDOR PÚBLICO PARA O REGIME ESPECIAL DE TRABALHO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, DE ACORDO COM O ART. 93, ALÍNEA "B", DA LEI MUNICIPAL Nº. 544, DE 30 DE JANEIRO DE 2008.

PORTARIA Nº. 577, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONVOCA SERVIDOR PÚBLICO PARA O REGIME ESPECIAL DE TRABALHO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, DE ACORDO COM O ART. 93, ALÍNEA "B", DA LEI MUNICIPAL Nº. 544, DE 30 DE JANEIRO DE 2008.

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

RESOLVE:

CONVOCAR a servidora pública **JULIA GABRIELA SILVA DE SOUZA,** cargo de Assessor Administrativo, matrícula n°. 24624, para o regime especial de trabalho de dedicação exclusiva, de acordo com o Art. 93, alínea "b", da Lei Municipal nº. 544, de 30 de janeiro de 2008, passando a perceber uma gratificação calculada em 100% (cem por cento) sobre o vencimento do cargo, conforme o art. 97, alínea "b", do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Mariana Pimentel, a contar de 01 de dezembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, 12 de dezembro de 2025.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

MARQUEL JOSE DE LIMA,
Secretário Municipal de Governança.

Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 12/12/2025.
Local: Diário Oficial da FAMURS e mural de exposição do átrio deste Órgão.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:AFBEE433

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

PORTARIA Nº. 565, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2025.

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

Considerando o disposto no art. 117 da Lei Federal n° 14.133/2021, Decreto Municipal n° 1864, de 12 de março de 2024 e Decreto Municipal n° 1.831, de 14 de dezembro de 2023.

Considerando o poder disciplinar da Administração Pública consistente no vínculo de subordinação e hierarquia que existe entre a Autoridade Administrativa e os servidores municipais;

Considerando a indicação de servidor para funcionar como gestor e fiscal do **contrato n° 96/2025 *contratação da empresa katczinski engenharia ltda, para serviços de engenharia* e elaboração de projetos.**
RESOLVE:

Art. 1° - DESIGNAR como gestor do contrato Sra. LOURDES SCHAFER e fiscais do contrato os servidores ELIABE DA SILVA matricula 24428, e EDERSON PAZUTTI MAGAGNA diretor de departamento, matricula 28180, suplente.

Art. 2° - Ao Gestor e Fiscal do contrato, ora nomeados, garantida pela Administração as condições, para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal n° 14.133/2021, Decreto Municipal n° 1864, de 12 de março de 2024 e Decreto Municipal n° 1.831, de 14 de dezembro de 2023, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá ainda, no que for compatível com o contrato em execução:
I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
II – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
IV – Comunicar formalmente à Secretaria Municipal requisitante da contratação e à Procuradoria do Município, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
V – Solicitar, à Secretária Municipal requisitante da contratação, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VI – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando houver;
VII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
VIII – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
IX – Confrontar e fiscalizar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
X – Receber e atestar Notas Fiscais com a efetiva entrega dos bens ou serviços e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
XI – Verificar se o prazo de entrega, especificações dos produtos e serviços e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL, 02 de dezembro de 2025.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

MARQUEL JOSE DE LIMA,
Secretário Municipal de Governança.

ELIABE DA SILVA,
Fiscal de Contratos.

EDERSON PAZUTTI MAGAGNA
Fiscal de Contratos.

Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 02/12/2025.
Local: Mural de exposição deste órgão e Diário oficial da FAMURS.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:D3D1D17A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
DESIGNA SERVIDOR EM SUBSTITUIÇÃO.

PORTARIA Nº. 568, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025.

DESIGNA SERVIDOR EM SUBSTITUIÇÃO.

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

DESIGNAR a servidora **BARBARA SCHWALM DA SILVA,** cargo de Coordenador, matrícula n°. 24644, para substituir a servidora **JOANA DOS SANTOS RODRIGUES,** cargo de Assessor Jurídico, matrícula n°. 24221, pelo período de 03/12/2025 a 30/03/2026, devido ao afastamento desta por motivo de licença-maternidade, de acordo com os artigos 41 e 42 da Lei Municipal nº. 544/08 e suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, 04 de dezembro de 2025.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

MARQUEL JOSE DE LIMA,
Secretário Municipal de Governança.

Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 04/12/2025.
Local: Diário Oficial da FAMURS e mural de exposição do átrio deste Órgão.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:6A68284C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
DESIGNA SERVIDORES PARA AUXILIAR EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

PORTARIA Nº. 572, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025.

DESIGNA SERVIDORES PARA AUXILIAR EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

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

DESIGNAR os servidores **CENOIR VAGNER ZIELINSKI**, cargo de Motorista, matrícula n°. 6785, **SIDNEI FRANCISCO BARBOSA DA SILVA**, cargo de Motorista, matrícula n°. 12289 e **LEONEL HAGGSTROM**, cargo de Operador de Máquinas, matrícula n°. 1309, para auxiliar a Comissão Executiva nomeada pela Portaria n°. 347, de 04 de junho de 2025, na prova prática referente às funções de Motorista e de Operador de Máquinas do Processo Seletivo Simplificado edital de abertura nº. 36/2025, no dia 12 de dezembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, 11 de dezembro de 2025.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

MARQUEL JOSE DE LIMA,
Secretário Municipal de Governança.

Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 11/12/2025.
Local: Diário Oficial da FAMURS e mural de exposição do átrio deste Órgão.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:9E962EDC

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
DESIGNA SERVIDORES PARA COMPOR A COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS EM ESTOQUE.

PORTARIA Nº. 574, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.

DESIGNA SERVIDORES PARA COMPOR A COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS EM ESTOQUE.

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

Art. 1º - Designar os servidores **THOMAS JARDIM DA SILVA**, matrícula n°. 12327, **DUGASARIAN DOS SANTOS VIEIRA**, matrícula n°. 24236, e **LUCAS MARTINS PEREIRA**, matrícula n°. 20567, para compor a Comissão de Inventário de Bens Permanentes e Materiais em Estoque do Município de Mariana Pimentel/RS.
Art. 2º - A comissão tem por finalidade realizar o Inventário de Bens Permanentes e Materiais em Estoque do Município e apresentar relatório, no prazo de 30 dias, contados da publicação desta portaria, quanto aos resultados da verificação dos mesmos, com os registros patrimoniais e cadastrais.
Art. 3º - Compete à comissão:
I – verificar a existência física e a localização dos equipamentos e materiais permanentes, nas diversas unidades administrativas do Município;
II – levantar a situação e estado de conservação dos bens permanentes e suas necessidades de manutenção e reparo;
III – discriminar, em relatório específico, os bens inventariados suscetíveis de desfazimento;
IV – conciliar os bens permanentes inventariados com os registros eventualmente existentes no sistema de controle patrimonial, relacionando os bens que se encontram sem número de tombamento, código de barras, plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio ou, ainda, sem o devido registro patrimonial para que o Setor de Patrimônio tome as devidas providências;
IV – realizar o levantamento dos materiais em estoque;
V – propor ao Secretário Municipal de Governança a apuração de irregularidades que forem constatadas na realização dos trabalhos.
Art. 4º - Os titulares e dirigentes dos órgãos/unidades administrativas do Município deverão prestar tempestivamente as informações que forem solicitadas pela Comissão de Inventário, sobre o acervo patrimonial nelas alocados.
Art. 5º - Até que seja cumprido o prazo estabelecido para a execução dos trabalhos da Comissão, a movimentação de bens permanentes entre órgãos e unidades administrativas somente será permitida mediante prévia comunicação à Comissão.
Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, 12 de dezembro de 2025.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

MARQUEL JOSE DE LIMA,
Secretário Municipal de Governança.

Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 12/12/2025.
Local: Diário Oficial da FAMURS e mural de exposição do átrio deste Órgão.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:848656FC

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
DISPÕE SOBRE A DECRETAÇÃO DE LUTO OFICIAL NO MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL PELO FALECIMENTO DO SENHOR ALVACI KRAMM, EM RECONHECIMENTO À SUA CONTRIBUIÇÃO À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

DECRETO MUNICIPAL Nº 2031, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DECRETAÇÃO DE LUTO OFICIAL NO MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL PELO FALECIMENTO DO SENHOR ALVACI KRAMM, EM RECONHECIMENTO À SUA CONTRIBUIÇÃO À ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

JOEL GHISIO, Prefeito Municipal de Mariana, no uso de suas atribuições legais descritas no art. 66 e art. 80 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o falecimento do Senhor **ALVACI KRAMM**, ocorrido em 25 de dezembro de 2025;

CONSIDERANDO que, no exercício de 2025, integrou a Administração Municipal, atuando como vetor de planejamento e captação de recursos, em sua primeira experiência no serviço público, exercida com dedicação, competência e lealdade;

CONSIDERANDO que Alvaci Kramm destacou-se por sua postura ética, simplicidade, serenidade e elevado espírito público, conquistando rapidamente a admiração, o respeito e o carinho de colegas e servidores;

CONSIDERANDO o profundo consternamento da Administração Municipal e da comunidade marianense diante de sua perda, bem como o sentimento de solidariedade à família enlutada;

CONSIDERANDO, por fim, que é dever do Poder Público Municipal render justa homenagem àqueles que, mesmo por breve período, deixaram contribuição relevante ao bem público, marcada pela humanidade, honestidade e compromisso com Mariana Pimentel,

DECRETA:
Art. 1º Fica declarado **Luto Oficial no Município de Mariana Pimentel**, por 03 (três) dias, a contar desta data, em sinal de pesar pelo falecimento do Senhor **ALVACI KRAMM**, ocorrido em 25 de dezembro de 2025.
Parágrafo único. Durante o período de luto oficial determinado por este Decreto, a bandeira municipal ficará hasteada a meio mastro em todos os órgãos públicos do município.
Art. 2º A Administração Municipal manifesta sua solidariedade à esposa **Simone** e aos filhos **Marco Antônio, Isabela e Lorenzo**, desejando força, conforto e amparo neste momento de dor, com votos de que a fé cristã que sempre guiou a família seja fonte de esperança e consolo.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, em 26 de dezembro de 2025.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.
Publicação:
Período: 30 (trinta) dias, a contar da data de 26/12/2025
Local: site oficial da FAMURS e mural de exposições deste órgão.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:6F4D2DC0

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
EXONERA DIRETOR DE DEPARTAMENTO.

PORTARIA Nº. 569, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025.

EXONERA DIRETOR DE DEPARTAMENTO.

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

RESOLVE:

EXONERAR o servidor **IGOR MAFFASIOLI,** matrícula n°. 24638, cargo de Diretor de Departamento, Padrão CC8, a contar de 01 de dezembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, 05 de dezembro de 2025.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

MARQUEL JOSE DE LIMA,
Secretário Municipal de Governança.

Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 05/12/2025.
Local: Diário Oficial da FAMURS e mural de exposição do átrio deste Órgão.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:26FD0977

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
EXONERA SERVIDOR A PEDIDO.

PORTARIA Nº. 594, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

EXONERA SERVIDOR A PEDIDO.

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

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido no protocolo n°. 3657/2025, a servidora **BÁRBARA VIEGAS MACHADO,** matrícula n°. 24223, do cargo de Diretor Geral, Padrão CC5, a contar de 10 de dezembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, 15 de dezembro de 2025.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

MARQUEL JOSE DE LIMA,
Secretário Municipal de Governança.

Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 15/12/2025.
Local: Diário Oficial da FAMURS e mural de exposição do átrio deste Órgão.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:09CE502C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
EXTRATO DO EDITAL N.° 35/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.° 24/2025
OBJETO: Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na de cartões eletrônicos/magnéticos, equipados com chip eletrônico de segurança ou não, para fornecimento de vale-alimentação aos servidores municipais de Mariana Pimentel/RS dos Poderes Executivo e Legislativo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
Propostas até as 09h do dia 13/01/2026, quando iniciará a sessão de disputa. Edital disponível no site www.portaldecompraspublicas.com.br e as propostas deverão ser encaminhadas através do sistema. Informações pelo telefone: 0800 000 1120.

***JOEL GHISIO* –**
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cliviani Maria Miliszewski
Código Identificador:C27DB67F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
EXTRATO DO EDITAL N.° 36/2025

PREGÃO PRESENCIAL N.° 01/2025
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços médicos nas especialidades de pediatria, ginecologia, psiquiatria, cardiologia e urologia, para atendimento às demandas da Secretaria de Saúde de Mariana Pimentel/RS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
Data do recebimento dos envelopes de Proposta de Preços e Documentos de Habilitação: 14/01/2026 às 09h00 (horário de Brasília).
Data da abertura dos envelopes de Proposta e Habilitação: 14/01/2026 às 09h10 (horário de Brasília).
Edital disponível no site www.marianapimentel.rs.gov.br. Informações pelo telefone: 0800 000 1120.

***JOEL GHISIO* –**
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cliviani Maria Miliszewski
Código Identificador:CA8AAB39

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
EXTRATO DO EDITAL N.° 37/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.° 25/2025
OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de licença e de direito de uso de programas de informática não personalizados e serviços correlatos para a implantação, migração/conversão, armazenamento em datacenter e manutenção, com prestação de serviços de treinamento, assistência, suporte técnico especializado e consultoria especializada**, para uso na Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Vereadores e RPPS no que couber**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
Propostas até as 14h do dia 13/01/2026, quando iniciará a sessão de disputa. Edital disponível no site www.portaldecompraspublicas.com.br e as propostas deverão ser encaminhadas através do sistema. Informações pelo telefone: 0800 000 1120.

***JOEL GHISIO* –**
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cliviani Maria Miliszewski
Código Identificador:04F0BB05

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
NOMEIA CONSELHEIROS PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS DO MUNICIPIO DE MARIANA PIMENTEL/RS.

PORTARIA Nº. 592, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

NOMEIA CONSELHEIROS PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS DO MUNICIPIO DE MARIANA PIMENTEL/RS.

JOEL GHISIO, Prefeito Municipal de Mariana Pimentel/RS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 66, inciso II da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR para compor o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, como representantes da Prefeitura, os servidores **PRICILA DA SILVA LOURENZE -** titular e **VIVIANE KOBILINSKI** - suplente, representando a Secretaria Municipal de Saúde, **IVANA RANGEL KARPINSKI** - titular e **DELCI ANTONIA WIENSKOWSKI DIETRICH -** suplente, representando a Secretaria Municipal de Governança, **DANIELA SZYMCZAK** - titular e **IGOR CARDOSO BONEBERGER** - suplente, representando a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e, como representantes da Sociedade Civil os cidadãos **SIMONE PILAGATTI** - titular e **SAMANTA AMBOS DE MORAES** - suplente, representando as organizações de usuários, **ANA LUIZA MESQUITA CASTRO -** representando os trabalhadores do setor, **MARIA EDENILDE RAMOS AMARAL** - titular e **LUCIMARI PIACHESKI DA SILVA** - suplente, representando as entidades e organizações de Assistência Social, pelo período de dois anos.
Art. 2° - DESIGNAR a sala de reuniões nas dependências do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) do Município de Mariana Pimentel, sito a Rua General Daltro Filho, n°. 370, como local de funcionamento do referido Conselho.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, 15 de dezembro de 2025.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

MARQUEL JOSE DE LIMA,
Secretário Municipal de Governança.

Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 15/12/2025.
Local: Diário Oficial da FAMURS e mural de exposição do átrio deste Órgão.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:2942D3C7

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
NOMEIA COORDENADOR.

PORTARIA Nº. 567, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025.

NOMEIA COORDENADOR.

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

NOMEAR a Sra. **BARBARA SCHWALM DA SILVA** no cargo de Coordenador, Padrão CC4, nos termos da Lei nº. 886, de 17 de setembro de 2019 e suas alterações, a contar de 03 de dezembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, 04 de dezembro de 2025.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

MARQUEL JOSE DE LIMA,
Secretário Municipal de Governança.

Publicação
Período: 30 dias, a contar da data de 04/12/2025.
Local: Diário Oficial da FAMURS e mural de exposição do átrio deste Órgão.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:2CF0FEE9

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
REVOGA A PORTARIA N°. 505/2025 QUE CONVOCOU SERVIDORA PÚBLICA PARA O REGIME ESPECIAL DE TRABALHO DE TEMPO INTEGRAL, DE ACORDO COM O ART. 93, ALÍNEA "A", DA LEI MUNICIPAL Nº. 544, DE 30 DE JANEIRO DE 2008.

PORTARIA Nº. 576, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.

REVOGA A PORTARIA N°. 505/2025 QUE CONVOCOU SERVIDORA PÚBLICA PARA O REGIME ESPECIAL DE TRABALHO DE TEMPO INTEGRAL, DE ACORDO COM O ART. 93, ALÍNEA "A", DA LEI MUNICIPAL Nº. 544, DE 30 DE JANEIRO DE 2008.

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

RESOLVE:

REVOGAR a portaria n°. 505/2025 que convocou a servidora pública **JULIA GABRIELA SILVA DE SOUZA,** cargo de Assessor Administrativo, matrícula n°. 24624, para o regime especial de trabalho de tempo integral, de acordo com o Art. 93, alínea "a", da Lei Municipal nº. 544, de 30 de janeiro de 2008, passando a perceber uma gratificação calculada em 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do cargo, conforme o art. 97, alínea "a", do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Mariana Pimentel, a contar de 01 de dezembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, 12 de dezembro de 2025.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

MARQUEL JOSE DE LIMA,
Secretário Municipal de Governança.

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:2AA9F785

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 002.2025

ANDRÉ FERNANDO ZUCUNELLI, prefeito do Município de Maximiliano de Almeida/RS, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO:
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 002/2025 – No dia 12 de fevereiro de 2026, às 09:00 horas, horário de Brasília/DF, acontecerá a Concorrência Eletrônica através do site www.bll.org.br, para **Contratação de empresa especializada para a execução da obra do Centro Dia, localizado na Rua José Muterlle, esquina com a Rua Cabral, no Município de Maximiliano de Almeida/RS**. Critério de julgamento Menor preço global, **conforme edital e anexos;**
Maiores informações poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal no horário de expediente ou através do site www.maximilianodealmeida.rs.gov.br.
Maximiliano de Almeida RS, 29 de dezembro de 2025.

ANDRÉ FERNANDO ZUCUNELLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Neuhaus
Código Identificador:2FCB1CF7

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DISPENSA 084.2025

FORMALIZAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 084/2025

ANDRÉ FERNANDO ZUCUNELLI, Prefeito Municipal de Maximiliano de Almeida/RS, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO:
Modalidade: Dispensa de Licitação
Número: 084/2025
Objeto: Contratação de equipe de arbitragem esportiva, com disponibilização de árbitros e mesários, abrangendo a confecção e gestão das súmulas, elaboração de regulamento, tabela oficial de jogos, controle disciplinar de cartões, controle de artilharia, bem como a prestação de todos os serviços técnicos e operacionais necessários à realização do Campeonato Municipal de Futebol 2026 – Taça Arcide Olindo Setti.
Fornecedor: BRUNO PRODUÇÕES ESPORTIVAS LTDA, inscrita no CNPJ nº 41.304.136/0001-72.
Valor por jogo: R$ 1.235,00 (um mil duzentos e trinta e cinco reais).
Valor total: R$ 23.465,00 (vinte e três mil, quatrocentos e sessenta e cinco reais).
Embasamento legal: Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações posteriores, especialmente o art. 75, inciso II.
Maximiliano de Almeida/RS, 29 de dezembro de 2025.
.

ANDRÉ FERNANDO ZUCUNELLI,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Adriana Neuhaus
Código Identificador:C4F5D3E9

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 003.2025

ANDRÉ FERNANDO ZUCUNELLI, prefeito do Município de Maximiliano de Almeida/RS, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO:
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 003/2025 – No dia 13 de fevereiro de 2026, às 09:00 horas, horário de Brasília/DF, acontecerá a Concorrência Eletrônica através do site www.bll.org.br, para Contratação de empresa especializada para a execução de obra de engenharia, compreendendo o fornecimento de materiais, equipamentos, insumos e a execução integral da mão de obra necessária, destinada à ampliação da Unidade Básica de Saúde (UBS) do Município de Maximiliano de Almeida/RS. Critério de julgamento Menor preço global, conforme edital e anexos;
Maiores informações poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal no horário de expediente ou através do site www.maximilianodealmeida.rs.gov.br.
Maximiliano de Almeida RS, 29 de dezembro de 2025.

ANDRÉ FERNANDO ZUCUNELLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Neuhaus
Código Identificador:FDB1CDB0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA CANDELÁRIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PUBLICAÇÕES LEGAIS

SÚMULAS DE TERMOS ADITIVOS
1) Terceiro Termo Aditivo ao ConAsJur 05/2023. PARTES: Município de Nova Candelária e Comando Procorpus Saúde & Condicionamento Físico Ltda. OBJETO: prorrogação da vigência contratual e reajuste. VALOR: R$45,87/hora. LICITAÇÃO: Pregão Presencial 39/2022. DATA DE ASSINATURA: 29/12/2025. VIGÊNCIA: 09/01/2026.
2) Terceiro Termo Aditivo ao ConAsJur 06/2023. PARTES: Município de Nova Candelária e Dione Glaci Voigt. OBJETO: prorrogação da vigência contratual e reajuste. VALOR: R$40,13/hora. LICITAÇÃO: Pregão Presencial 39/2022. DATA DE ASSINATURA: 29/12/2025. VIGÊNCIA: 09/01/2026.
3) Quarto Termo Aditivo ao ConAsJur 07/2023. PARTES: Município de Nova Candelária e Jomar Kaczmarek de Almeida. OBJETO: prorrogação da vigência contratual e reajuste. VALOR: R$45,87/hora. LICITAÇÃO: Pregão Presencial 39/2022. DATA DE ASSINATURA: 29/12/2025. VIGÊNCIA: 09/01/2026.
4) Quarto Termo Aditivo ao ConAsJur 84/2023. PARTES: Município de Nova Candelária e Abase Sistemas e Soluções Ltda. OBJETO: suspensão da execução e pagamento no módulo "Nota Fiscal de Serviço Eletrônica". LICITAÇÃO: Pregão Presencial 30/2023. DATA DE ASSINATURA: 26/12/2025. VIGÊNCIA: 01/01/2026.
5) Terceiro Termo Aditivo ao ConAsJur 06/2024. PARTES: Município de Nova Candelária e Deise Raquel Rodrigues Bozetto Ltda. OBJETO: prorrogação da vigência contratual, acréscimo de duas horas semanais e reajuste. VALOR: R$49,29/hora. LICITAÇÃO: Pregão Presencial 50/2023. DATA DE ASSINATURA: 29/12/2025. VIGÊNCIA: 11/01/2026.
6) Segundo Termo Aditivo ao ConAsJur 07/2024. PARTES: Município de Nova Candelária e Dione Glaci Voigt. OBJETO: prorrogação da vigência contratual e reajuste. VALOR: R$43,82/hora. LICITAÇÃO: Pregão Presencial 50/2023. DATA DE ASSINATURA: 29/12/2025. VIGÊNCIA: 11/01/2026.
7) Segundo Termo Aditivo ao ConAsJur 08/2024. PARTES: Município de Nova Candelária e Jomar Kaczmarek de Almeida. OBJETO: prorrogação da vigência contratual e reajuste. VALOR: R$47,10/hora. LICITAÇÃO: Pregão Presencial 50/2023. DATA DE ASSINATURA: 29/12/2025. VIGÊNCIA: 11/01/2026.

Publicado por:
Marcio Cristiano Feyh
Código Identificador:466A0C01

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PUBLICAÇÕES LEGAIS

AVISO DE RETIFICAÇÃO
1) Aviso de Retificação do Edital da Chamada Pública PNAE 01/2025. Objeto: aquisição de gêneros alimentícios para composição da alimentação escolar para o ano de 2026 – oriundos da Agricultura Familiar (correção da unidade de medida referente ao item 14). Recebimento de propostas: de 26 de dezembro de 2025 até 19 de janeiro de 2026. Abertura dos envelopes: 19 de janeiro de 2026, às 14:00 horas. 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.

Publicado por:
Marcio Cristiano Feyh
Código Identificador:BCAFC4A6

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE LUCENA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 102, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 132.945,01 (CENTO E TRINTA E DOIS MIL, NOVECENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS E UM CENTAVO) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

DECRETA:

Art. 1° Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 132.945,01 (cento e trinta e dois mil, novecentos e quarenta e cinco reais e um centavo) no Orçamento de 2025, Lei Municipal n° 1.550, de 10 de dezembro de 2024, nas seguintes dotações:

EXCESSO DE ARRECADAÇÃO		
06	SECRET. DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	
001	FUNDO MUN. DE SAÚDE - FMS	
10.305.0071	Prevenção e Controle de Doenças	
10.305.0071.2075	Manut. Desenv. Ativ. Vigilância Epidemiológica	
600	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde	
4502	Vigilância em Saúde	
613300 - 3.3.1.90.11	Vencimentos e vantag. fixas - pes. civil	500,00
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	FUNDO MUN. DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
12.365.0080	Educação de Crianças de 0 a 6 anos	
12.365.0080.2016	Manut. Desenv. Ativ. Esc. Educ. Infantil	
546	Transferências do FUNDEB - Complementação da União - ETI	
0031	FUNDEB	
801100 - 3.3.1.90.11	Vencimentos e vantag. fixas - pes. civil	33,72
REDUÇÕES NA MESMA ENTIDADE		
03	SECRET. DA ADMINISTRAÇÃO	
001	SECRET. DA ADMINISTRAÇÃO	
04.122.0021	Administração Governamental	
04.122.0021.2004	Manut. Desenv. Ativ. Sec. Administ.	
501	Outros Recursos não Vinculados	
0001	Recurso Livre	
030000 - 3.3.1.90.11	Vencimentos e vantag. fixas - pes. civil	6.000,00
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	FUNDO MUN. DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
12.365.0080	Educação de Crianças de 0 a 6 anos	
12.365.0080.2016	Manut. Desenv. Ativ. Esc. Educ. Infantil	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
801000 - 3.3.1.90.11	Vencimentos e vantag. fixas - pes. civil	87.500,00
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	FUNDO MUN. DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
12.361.0082	Ensino Fundamental	
12.361.0082.2017	Manut. Desenv. Ens. Fundamental	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
800100 - 3.3.1.90.11	Vencimentos e vantag. fixas - pes. civil	38.911,29
04	SECRET. DA FAZENDA E PLANEJAMENTO	
001	SECRET. DA FAZENDA E PLANEJAMENTO	
04.122.0021	Administração Governamental	
04.122.0021.2005	Manut. Desenv. Ativ. Sec. Faz. e Plan.	
501	Outros Recursos não Vinculados	
0001	Recurso Livre	
040000 - 3.3.1.90.11	Vencimentos e vantag. fixas - pes. civil	6.000,00
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	FUNDO MUN. DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
12.365.0080	Educação de Crianças de 0 a 6 anos	
12.365.0080.2016	Manut. Desenv. Ativ. Esc. Educ. Infantil	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
801200 - 3.3.1.90.16	Outras despesas variáveis - pessoal civil	4.475,13
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	FUNDO MUN. DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
12.361.0082	Ensino Fundamental	
12.361.0082.2017	Manut. Desenv. Ens. Fundamental	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
842800 - 3.3.1.91.13	Contribuições patronais	11.978,36
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	FUNDO MUN. DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
12.365.0080	Educação de Crianças de 0 a 6 anos	
12.365.0080.2016	Manut. Desenv. Ativ. Esc. Educ. Infantil	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
842900 - 3.3.1.91.13	Contribuições patronais	14.171,56
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	FUNDO MUN. DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
841200 - 3.3.1.90.16	Outras despesas variáveis - pessoal civil	1.000,00
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	FUNDO MUN. DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
12.361.0082	Ensino Fundamental	
12.361.0082.2017	Manut. Desenv. Ens. Fundamental	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
840100 - 3.3.1.90.11	Vencimentos e vantag. fixas - pes. civil	24.050,00
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	FUNDO MUN. DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
802800 - 3.3.1.91.13	Contribuições patronais	52.736,24
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	FUNDO MUN. DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
840400 - 3.3.1.90.16	Outras despesas variáveis - pessoal civil	2.000,00
08	SECRET. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
004	FUNDO MUN. DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	
0031	FUNDEB	
801600 - 3.3.1.90.04	Contratação por tempo determinado	16.000,00

Art.2° Para atender as despesas previstas no artigo 1º servirão como recursos:

I - O excesso de arrecadação no valor de R$ 533,72 (quinhentos e trinta e três reais e setenta e dois centavos):
R$ 500,00 (quinhentos reais) da Fonte de Recursos STN 600 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal; e
R$ 33,72 (trinte e três reais e setenta e dois centavos) da Fonte de Recursos STN 546 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União – ETI.

II - A redução no valor de R$ 132.411,29 (cento e trinta e dois mil, quatrocentos e onze reais e vinte e nove centavos) das seguintes dotações orçamentárias:

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

Presidente Lucena, 29 de dezembro de 2025.

LUIZ JOSÉ SPANIOL
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.

Publicado por:
Lucineia Gubert
Código Identificador:6A201FF9

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 507, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

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

CONSIDERANDO que foram concedidas férias a servidora **MARIA EDUARDA CHRISTOFF DHEIN**, matrícula nº 1020, nos termos da Portaria 469/2025;

CONSIDERANDO o interesse do poder público;

CONSIDERANDO a Comunicação Interna nº 368/2025 – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;

RESOLVE:

CONVOCAR das férias a servidora **MARIA EDUARDA CHRISTOFF DHEIN**, devendo esta assumir suas funções a contar do dia **30 de dezembro de 2025**, retornando ao seu período regulamentar de férias em período futuramente oportuno**.**

Registre-se. Publique-se.

Presidente Lucena, 29 de dezembro de 2025.

LUIZ JOSÉ SPANIOL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucineia Gubert
Código Identificador:E38A5553

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 508, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

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

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para atuarem como fiscais na execução da obra e serviços relacionados ao Convênio destinados à Criação, Recuperação e Melhorias de Espaços Esportivos dentro do Programa AVANÇAR + ESPORTE: INFRAESTRUTURA ESPORTIVA.

- Titular: Engº. ANDRÉ AGOSTINI
Telefone: 0800.090.0105
E-mail: engenharia@presidentelucena.rs.gov.br

- Suplente: CÉSAR ALBERTO KARLING
Telefone: (51) 980486726
E-mail: fazenda@presidentelucena.rs.gov.br

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se.

Presidente Lucena, 29 de dezembro de 2025.

LUIZ JOSÉ SPANIOL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucineia Gubert
Código Identificador:42626C7D

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 509, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

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

CONSIDERANDO que a demanda para suplementação de horas é eventual, pela natureza exige habilitação especial para suprir e a existência de previsão legal;

CONSIDERANDO o protocolo nº 673/2025 e despacho do Prefeito nº 025/2025;

CONSIDERANDO a convocação para assumir Regime Suplementar à servidora **RUBIA SQUIZATTO LINK**, matrícula nº 1186, nos termos da Portaria nº 254, de 23 de junho de 2025;

CONSIDERANDO o Memorando interno nº 375/2025, da Secretária Municipal de Saúde e Assistência Social;

RESOLVE:

RENOVAR a **CONVOCAÇÃO** para assumir regime de horas suplementares, a partir de 24 de dezembro de 2025, pelo período de 6 (seis) meses, a servidora do quadro abaixo:

MAT.	NOME	CARGO	REGIME SUPLEMENTAR
1186	RUBIA SQUIZATTO LINK	Fonoaudiólogo	15 horas semanais

Registre-se. Publique-se.

Presidente Lucena, 29 de dezembro de 2025.

LUIZ JOSÉ SPANIOL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucineia Gubert
Código Identificador:F4A2DD08

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 510, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

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

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

RESOLVE:

CONCEDER 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
748	JAIME LEANDRO HEILMANN	04/01/2025 03/01/2026	a	05/01/2026 24/01/2026	a	26/01/2026

Registre-se. Publique-se.

Presidente Lucena, 29 de dezembro de 2025.

LUIZ JOSÉ SPANIOL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucineia Gubert
Código Identificador:94B63C70

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PROTÁSIO ALVES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - LICITAÇÕES
RESUMO DOS INSTRUMENTOS DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS PERÍODO: 2025

Contratado: AVIVE GESTÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA.
Modalidade: Pregão Eletrônico n°. 25/2025.
Número do contrato: 56/2025.
Fundamento legal: Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações.
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Médico Pediatra e Profissional Nutricionista, para atuação junto à Unidade Básica de Saúde (UBS) do Município de Protásio Alves/RS.
Data de assinatura: 29/12/2025.
Valor contratual: O valor TOTAL da contratação é de R$ 77.988,00 (setenta e sete mil, novecentos e oitenta e oito reais), a ser pago de acordo com a tabela acima, correspondente à carga horária de 08 (oito) horas semanais, totalizando 32 (trinta e duas) horas mensais.
Forma de pagamento: O pagamento será realizado mensalmente, até o dia 15, após execução dos serviços prestados, mediante apresentação de documento fiscal, o qual será recebido e atestado pelos fiscalizadores, e se tudo estiver em acordo com o pactuado haverá o encaminhamento para procedimento de liquidação e pagamento, além disso, a Secretaria Municipal de saúde deverá emitir um atestado mensal, que será entregue para o setor de empenhos, para controle de frequência.

_____

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:E25896FB

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - LICITAÇÕES
RESUMO DOS INSTRUMENTOS DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS PERÍODO: 2025

_____
Contratado: LARISSA LORENCET BRANCALIONE LTDA.
Modalidade: Pregão Eletrônico n°. 25/2025.
Número do contrato: 57/2025.
Fundamento legal: Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações.
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Médico Pediatra e Profissional Nutricionista, para atuação junto à Unidade Básica de Saúde (UBS) do Município de Protásio Alves/RS.
Data de assinatura: 29/12/2025.
Valor contratual: O valor TOTAL da contratação é de R$ 47.998,80 (quarenta e sete mil, novecentos e noventa e oito reais e oitenta centavos), a ser pago de acordo com a tabela acima, correspondente à carga horária de 30 (trinta) horas semanais, totalizando 120 (cento e vinte) horas mensais.
Forma de pagamento: O pagamento será realizado mensalmente, até o dia 15, após execução dos serviços prestados, mediante apresentação de documento fiscal, o qual será recebido e atestado pelos fiscalizadores, e se tudo estiver em acordo com o pactuado haverá o encaminhamento para procedimento de liquidação e pagamento, além disso, a Secretaria Municipal de saúde deverá emitir um atestado mensal, que será entregue para o setor de empenhos, para controle de frequência.

_____

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:C6C29910

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - LICITAÇÕES
RESUMO DOS INSTRUMENTOS DE CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS PERÍODO: 2025

_____
Contratado: AUTO POSTO BOLSONI LTDA.
Contratante: Município de Protásio Alves/RS.
Modalidade: Pregão Presencial n°. 42/2023.
Número do Contrato: 66/2024.
Número do Termo aditivo: 02.
Fundamento legal: Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.
Objeto: Prestação de serviços de solda, consertos de pneus, consertos de mangueiras e fornecimento de peças, saldo restante da Ata de Registro de Preços nº 19/2023
Data de assinatura: 05/12/2025.
Alteração contratual: Pelo presente instrumento, fica renovado o prazo de vigência do contrato por mais 60 (sessenta) dias, contados a partir de 07 de dezembro de 2025, encerrando-se em 05 de fevereiro de 2026, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

_____

Publicado por:
Fabiane Costa
Código Identificador:DDAB9830

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE RIO DOS ÍNDIOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 011/2025

O **MUNICÍPIO DE RIO DOS ÍNDIOS** torna público que realizará a licitação em epígrafe, do tipo MENOR PREÇO, no modo de disputa ABERTO, com a finalidade de contratar empresa especializada, sob o Regime de Execução de Empreitada por Preço Global, compreendendo mão de obra e materiais, visando a construção 20 (vinte) Unidades Habitacionais no Município de Rio dos Índios/RS, com recursos vinculados ao MCMV FNHIS Sub 50, oriundos do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC) através da Proposta TransfereGov nº 040920/2025, no âmbito do Termo de Compromisso 983506/2025/MCIDADES/CAIXA, de acordo com o edital disponível na página: https://riodosindios.rs.gov.br e na plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda – BLL, página: https://bll.org.br.

Período para envio das propostas: das 8h do dia 05/01/2026 até às 8h do dia 28/01/2026.
Início da sessão de disputa de preços: às 8h30 do dia 28/01/2026.

Rio dos Índios, 29 de dezembro de 2025.

FLAVIO GOLIN
Prefeito

Publicado por:
Idonez Roberto Piccoli
Código Identificador:C51F2D6E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE RIO GRANDE

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

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 22/2025 – Prestação de serviços de engenharia para Contratação de Empresa Especializada para Executar as Obras de Implantação de Quadra de Grama Sintética no bairro Atlântico Sul, conforme as especificações constantes no Termo de Referência às 10h, de 15/01/2026. O AVISO está disponível através do Portal: https://grp.riogrande.rs.gov.br

Publicado por:
Veridiane da Costa Gomes
Código Identificador:5DC12CD2

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

Pregão Eletrônico Nº 96/2025 - Via SRP – SMS - Contratação de empresa, sem dedicação exclusiva de mão de obra para prestação dos serviços de manutenção corretiva e reposição de peças em cadeiras odontológicas (Incluso mão de obra e material) , conforme as especificações constantes no Termo de Referência. Abertura 15/01/2026 às 08:30hs. O EDITAL está disponível em https://grp.riogrande.rs.gov.br/transparencia/prefeitura/#/, https://bll.org.br/ e PNCP.

Publicado por:
Maria Helena Rodrigues Gomes
Código Identificador:7A2EC1F2

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DISPENSA DE ELETRÔNICA

DISPENSA ELETRÔNICA 226/2025
OBJETO: Fornecimento de lanches para o projeto Pé na Areia - SMMAMC - Prefeitura Municipal de Rio Grande/RS
ABERTURA: 06/01/2026 ÀS 08H30
DISPONÍVEL:
https://grp.riogrande.rs.gov.br/transparencia/prefeitura,
https://www.gov.br/pncp/pt-br e https://www.famurs.com.br

Publicado por:
Edmilson Vasconcellos da Silva
Código Identificador:3C14244D

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE 1 APOSTILAMENTO AO CONTRATO 550/2025

EXTRATO DE 1 APOSTILAMENTO AO CONTRATO 550/2025

Contrato: nº. 550/2025

Processo Administrativo nº. 59073/2025 – 1 Termo de Apostilamento ao Contrato 550/2025 assinado em 24/12/2025. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Secretário (a) Municipal Hiran Manetti Damasceno (SMDA). Contratada: STRASVET CLÍNICA VETERINÁRIA LTDA.; CNPJ 45.783.838/0001-37. Objeto do termo de Apostilamento: Necessidade de inclusão de dotação orçamentária do contrato original. Fundamentação Legal: Lei 14.133/2021.

Publicado por:
Regiane Paes Gibbon
Código Identificador:A7ACD62E

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE 2 TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO 162/2024

EXTRATO DE 2 TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO 162/2024

Fomento: nº. 162/2024
Termo Aditivo nº. 2

Processo Administrativo nº. 49512/2025 – 2 Termo Aditivo ao Termo de Fomento 162/2024, assinado em 29/12/2025. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Secretária Municipal Dianelisa Amaral Peres (SMADH). Parceiro: INSTITUTO POBRES SERVOS DA DIVINA PROVIDÊNCIA - CENTRO SOCIAL SÃO JOÃO CALÁBRIA. CNPJ: 92.726.819/0023-64. Signatário: Representante Legal, Sr. Gilnei Rodolfo Bampi. Objeto do termo aditivo: Prorrogação de prazo contratual. Vigência: 02/12/2025 até 02/04/2026. Fundamentação Legal: Lei 14.133/21

Publicado por:
Regiane Paes Gibbon
Código Identificador:2D5FDBAE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE 2 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 258/2025

EXTRATO DE 2 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 258/2025

Contrato: nº 258/2025
Termo Aditivo nº. 2

Processo Administrativo nº. 53322/2025 – 2 Termo Aditivo ao Contrato 258/2025, assinado em 26/12/2025. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Secretário (a) Municipal Cleuza Maria Sobral Dias (SMED). Contratada: INCORPORADORA XCON LTDA., inscrita no CNPJ sob nº: 40.896.732/0001-26. Objeto do termo aditivo: Prorrogação de prazo ao contrato original. Fundamentação Legal: Lei 14.133/21.

Publicado por:
Regiane Paes Gibbon
Código Identificador:7199C00F

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE 2 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 594/2023

EXTRATO DE 2 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 594/2023

Contrato: nº 594/2023
Termo Aditivo nº. 2

Processo Administrativo nº. 48361/2025 – 2 Termo Aditivo ao Contrato 594/2023, assinado em 29/12/2025. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Prefeita Municipal Darlene Torrada Pereira (GABEX). Contratada: I3 SOLUÇÕES LTDA.; inscrita no CNPJ sob nº: 03.307.395/0001-68. Objeto do termo aditivo: Prorrogação de prazo e alteração da razão social ao contrato original. Fundamentação Legal: Lei 8.666/93.

Publicado por:
Regiane Paes Gibbon
Código Identificador:1AC0F18A

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE 5 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 321/2024

EXTRATO DE 5 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 321/2024

Contrato: nº 321/2024
Termo Aditivo nº. 5

Processo Administrativo nº. 54351/2025 – 5 Termo Aditivo ao Contrato 321/2024, assinado em 29/12/2025. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Secretário (a) Municipal Dirceu Silva Lopes (SMSU). Contratada: NOVA RENASCER LTDA., inscrita no CNPJ sob nº: 26.804.280/0001-84. Objeto do termo aditivo: Prorrogação de prazo ao contrato original. Fundamentação Legal: Lei 14.133/21.

Publicado por:
Regiane Paes Gibbon
Código Identificador:CD413510

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE 7 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 248/2024

EXTRATO DE 7 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 248/2024

Contrato: nº 248/2024
Termo Aditivo nº. 7

Processo Administrativo nº. 51345/2025 – 7 Termo Aditivo ao Contrato 248/2024, assinado em 29/12/2025. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Secretário (a) Municipal Luiz Francisco Spotorno (SMI). Contratada: NOVA RENASCER LTDA., inscrita no CNPJ sob nº: 26.804.280/0001-84. Objeto do termo aditivo: Prorrogação de prazo ao contrato original. Fundamentação Legal: Lei 14.133/21.

Publicado por:
Regiane Paes Gibbon
Código Identificador:1EEFD28A

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE 9 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 061/2020

EXTRATO DE 9 TERMO ADITIVO CONTRATUAL 061/2020

Contrato: nº 061/2020
Termo Aditivo nº. 9

Processo Administrativo nº. 51109/2025 – 9 Termo Aditivo ao Contrato 061/2020, assinado em 29/12/2025. Locatário: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Secretário (a) Municipal Juliana Acosta Santorum (SMS). Locador: JOSÉ NELSON ANTERO DA SILVA; inscrito (a) no CPF sob nº: 066.497.930-00. Objeto do termo aditivo: Reajuste de valores ao contrato original. Fundamentação Legal: Lei 8.666/93.

Publicado por:
Regiane Paes Gibbon
Código Identificador:6535E717

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE APOSTILAMENTO AO TERMO DE FOMENTO 546/2025

Termo de Apostilamento nº. 546/2025

Processo Administrativo nº.56237/2025 – Termo de Apostilamento ao Termo de Fomento 546/2025, assinado em 29/12/2025. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Secretária Municipal Rita Patta Rache (SMCEC). Contratada:Organização Caminhos da Cultura; CNPJ: 07.343.493/0001-01. Signatário: Representante legal, Sr. Daniel Bender Ludwig. Objeto do termo de Apostilamento: Correção de cláusula do Termo de Fomento. Vigência: Acompanha o Termo de Fomento. Fundamentação Legal: Lei 14.133/21.

Publicado por:
Chimene da Rosa Dutra
Código Identificador:1AB7FFB0

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO – PE 087/2025

Processo Administrativo nº 46990/2025
Pregão Eletrônico nº 087/2025
Objeto: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de empresa para aquisição de telefones IP destinados ao uso institucional, com capacidade para até duas linhas simultâneas, visando atender às necessidades de comunicação da SMED, especificado(s) no(s) item(ns) 01, conforme Termo de Referência, anexo do Edital do Pregão Eletrônico 87/2025.
Ata de Registro de Preços nº 577/2025 - SMED
Fornecedor: PHONOWAY SERVIÇOS LTDA – EPP.
CNPJ: 02.487.416/0001-01
Valor Total: R$ 20.488,00 (vinte mil quatrocentos e oitenta e oito reais).
Itens: 01

Publicado por:
Carolina Troca Carvalho
Código Identificador:DD3B69EB

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 570/2025

Processo Administrativo nº 29294/2025 – Contrato nº 570/2025, assinado em 17/12/2025. Contratante: Prefeitura Municipal de Rio Grande, signatário: Secretária Municipal Juliana Acosta Santorum (SMS)
Contratado: Muniz Lemos Serviços de Engenharia LTDA CNPJ: 49.216.985/0001-86
Representante Legal, Sr(a). Luiz Phelipe Pinto Muniz Lemos
Objeto: Contratação de obra de engenharia para reforma na Unidade Básica de Saúde da Família Rita Lobato
Vigência: 10/01/2026 até 10/01/2027.
Valor total: R$ 618.000,00 (seiscentos e dezoito mil reais)
Fundamentação Legal: Dispensa Presencial 138/2025, com base na Lei 14.133/2021.

Publicado por:
Carolina Troca Carvalho
Código Identificador:7432C9D9

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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADESÃO DE ATA

Município de Santa Cecília do Sul
Estado do Rio Grande do Sul
Extrato de Adesão de Ata
O Município de Santa Cecília do Sul torna público que aderiu ao seguinte Ata de Registro de Preços:
RPO nº 07/2025
Processo Licitatório nº 108/2025
Órgão Gerenciador: Consórcio Público Intermunicipal da Região do Alto Uruguai – CIRAU
Pregão Eletrônico nº 32/2024
Sessão de Disputa: 07 de outubro de 2024, às 09h00min
Objeto: Registro de preços para futuras aquisições de equipamentos rodoviários do tipo retroescavadeira e rolo compactador para os municípios consorciados ao CIRAU e aos que vierem a aderir observada a Resolução do CIRAU nº 004/2024, cujas descrições e condições de entrega estarão detalhadas no Termo de Referência.
Vigência da Ata: 21 de outubro de 2026 (12 meses)
Órgão Aderente: Município de Santa Cecília do Sul
Fornecedor: Müller Indústria de Máquinas de Construção Ltda
CNPJ: 11.938.604/0001-08
Objeto Aderido: Equipamento rodoviário tipo retroescavadeira, marca/modelo Müller/MR406.
Valor: R$380.000,00
Contrato: 144/2025
Convênio Trasnferegov nº 982688/2025
Santa Cecília do Sul - RS, 29 de dezembro de 2025.

LEONARDO PANISSON –
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Caroline Piffer
Código Identificador:3AB121FC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE LICITAÇÃO

Município de Santa Cecília do Sul
Estado do Rio Grande do Sul
Extrato de Licitação
O Município de Santa Cecília do Sul torna público que realizou o(s) seguinte(s) Processo(s) Licitatório(s):
Inexigibilidade de Licitação nº 07/2025
Data de abertura: 29 de dezembro de 2025.
Objeto: Contratação de empresa para deslocamento / extensão de rede de média e baixa tensão, conforme projeto nº 2025-64743.
Contratada: Coprel Cooperativa De Energia
Valor: R$ 280.000,00

Site http://www.santaceciliadosul.rs.gov.br e informações adicionais pelo fone (54) 3196-8535.
Santa Cecília do Sul - RS, em 29 de dezembro de 2025.

LEONARDO PANISSON –
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Caroline Piffer
Código Identificador:CFF1631B

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

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DA RESCISÃO BILATERAL

Contratada: BECKER & CEMIN LTDA. Objeto: Rescisão contratual bilateral, a contar de 01 de janeiro de 2026. Fundamento: Art. 79, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93 e Cláusula Décima, alínea "b.2", do Contrato. Contrato n.º 223/PGM/2022. Processo Administrativo n.º 097/COMPRAS/2022. Data: 23/12/2025.

Publicado por:
Melise Callage da Silva
Código Identificador:C0A7812D

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE ADITIVOS

Contratada: CITYCAR ALUGUEL DE VEÍCULOS S.A. (4º). Objeto: Prorroga o prazo contratado pelo período de mais 12 (doze) meses. Fundamento: Cláusula Terceira, alínea "a", do Contrato original e art. 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93. Contrato n.º 366/PGM/2021. Pregão Eletrônico n.º 168/2021. Processo Administrativo n.º 171/LIC/SEFAZ/2021. Data: 05/12/2025.

Contratada: SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – SEBRAE/RS (6º). Objeto: Ficam suprimidas em 7% (sete por cento) as ações inicialmente previstas no Plano de Trabalho – Programa Cidade Empreendedora Santa Cruz do Sul, no eixo de Educação Empreendedora. Fundamento: Artigo 65, § 2º, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93. Contrato n.º 235/PGM/2022. Processo Administrativo n.º 153/COMPRAS/2022. Data: 09/12/2025.

Contratada: HOSPITAL ANA NERY SANTA CRUZ DO SUL (108º). Objeto: Inclui os ANEXOS I e II, ao 79º Aditivo e o ANEXO III, ao 93º Aditivo, referentes à relação de bens atualizada, cedidos pelo Município. Contrato n.º 365/PGM/2021. Processo Administrativo n.º 170/COMPRAS/2021. Data: 15/12/2025.

Contratada: HOSPITAL ANA NERY SANTA CRUZ DO SUL (109º). Objeto: Inclui a alínea "w" no Parágrafo Décimo da Cláusula Segunda ("Dos Recursos Financeiros") do Contrato, referente ao repasse de recurso financeiro. Fundamento: Ata da Comissão de Acompanhamento do Contrato, de 05/09/2025 Contrato n.º 365/PGM/2021. Processo Administrativo n.º 170/COMPRAS/2021. Data: 17/12/2025.

Contratada: ASSOCIAÇÃO PRÓ-ENSINO EM SANTA CRUZ DO SUL – APESC (118º). Objeto: Inclui a alínea "s" no Parágrafo Décimo da Cláusula Décima ("Dos Repasses Financeiros") e o Parágrafo Nonagésimo Nono na Cláusula Décima Primeira ("Dos Repasses Excepcionais"), ambas do Contrato original. Fundamento: Ata da Comissão de Acompanhamento do Contrato, de 05/09/2025. Contrato n.º 349/PGM/2021. Processo Administrativo n.º 169/COMPRAS/2021. Data: 17/12/2025.

Contratada: J. L. FISCHER & CIA. LTDA. (1º). Objeto: Prorroga o prazo inicialmente contratado por mais 12 (doze) meses; altera a alínea "g" da Cláusula Segunda do Contrato original, referente ao reajuste; e altera fiscal. Fundamento: Arts. 92, §3º, 105, 106, inciso I e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021; Cláusula Terceira, alínea "a.1", do Contrato original; e Princípio da Autotutela. Contrato n.º 289/PGM/2024. Processo Administrativo n.º 202/COMPRAS/2024. Data: 18/12/2025.

Publicado por:
Melise Callage da Silva
Código Identificador:CF3538AD

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º 164/PGM/2025: DFSUL VEÍCULOS E SERVIÇOS LTDA. Objeto: Compromisso de fornecer veículos PICKUPs para a Secretaria Municipal de Educação. Fundamento: Pregão Eletrônico n.º 142/2025. Processo Administrativo n.º 172/CELIC/SEFAZ/2025. Data: 23/12/2025.

Publicado por:
Melise Callage da Silva
Código Identificador:D3917A4E

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Santa Cruz do Sul/RS, torna público as seguintes licitações:
Pregão Eletrônico nº 152/25 –Registro De Preços Para Aquisição De Peças E Contratação De Serviços De Manutenção Preventiva E Corretiva De Máquinas E Equipamentos (Roçadeiras, Motosserras, Motopodas, Sopradores). DATA: 22/01/26. Recebimento/abertura das propostas: até as 08h15. Início da disputa: às 08h30.
Pregão Eletrônico nº 155/25 –Registro de preços para contratação de serviços de arbitragem em eventos esportivos do Município. DATA: 20/01/26. Recebimento/abertura das propostas: até as 08h15. Início da disputa: às 08h30.
Editais disponíveis nos sites: www.santacruz.rs.gov.br e www.pregaobanrisul.com.br. Inf.: (51) 3120-4200, e-mail: licitacao@santacruz.rs.gov.br.

Publicado por:
Clovis Schwengber
Código Identificador:06C28651

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
EXTRATO DE APOSTILAMENTO

Empresa: CA COMÉRICO DE ALIMENTOS LTDA. (1°). Objeto: Altera a marca do item 02 da Ata de Registro de Preços. Pregão Eletrônico n° 052/2025. Processo Administrativo n° 056/CELIC/SEFAZ/2025. Data: 23/12/2025.

Publicado por:
Matheus Henrique Custódio
Código Identificador:CD97A77C

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

SETOR DE LICITAÇÕES
TERMO ADITIVO Nº 1/2025

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO SUL
I TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 063/2025

Contratante: Município de São Domingos do Sul
N° do contrato: 063/2025 **Aditivo:** I
CNPJ do contratante: 92.406.453/0001-30
Modalidade de licitação: DISPENSA
Número: 044/2025
Objeto: Contrato de Prestação de Serviços Especializados em Assistência Veterinária
Contratado: C&C SOLUÇÕES LTDA
CNPJ/CPF do contratado: 29.037.937/0001-13
Data de assinatura do contrato: 29/12/2025
Data de publicação do contrato: 29/12/2025
Prazo/Vigência: 31/03/2026
Valor: R$ 4.700,00/mês

São Domingos do Sul, 29 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Eunice Kovaleski Canal
Código Identificador:1C822A63

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SINIMBU

GABINETE DO PREFEITO
DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA E EXTINÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SINIMBU (RS), TITULARES DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DE APOSENTADORIA DO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.

PORTARIA Nº 11.906, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA E EXTINÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SINIMBU (RS), TITULARES DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DE APOSENTADORIA DO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL QUE CUMULAM PROVENTOS DE APOSENTADORIA COM REMUNERAÇÃO DE CARGO PÚBLICO ORIGINÁRIO DO BENEFÍCIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

WILSON MOLZ, Prefeito Municipal de Sinimbu, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VI, do artigo 66, da Lei Orgânica do Município,
Considerando que o Município de Sinimbu possui servidores públicos estatutários vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujo regime jurídico encontra-se regido pela Lei Municipal nº 531, de 31 de outubro de 2001;
Considerando o artigo 35, inciso V da Lei Municipal nº 531, de 31 de outubro de 2001, prevê a vacância do cargo público em caso de aposentadoria do servidor;
Considerando que o Supremo Tribunal Federal, no julgamento do RE 1.302.501, cujo acórdão foi publicado no dia 25/08/2021, firmou Tese de Repercussão Geral (Tema nº 1.150) no sentido de que: *"O servidor público aposentado pelo Regime Geral de Previdência Social, com previsão de vacância do cargo em lei local, não tem direito a ser reintegrado ao mesmo cargo no qual se aposentou ou nele manter-se, por violação à regra do concurso público e à impossibilidade de acumulação de proventos e remuneração não acumuláveis em atividade"*;
Considerando comunicação do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS ao Município de Sinimbu identificando os servidores públicos municipais que tiveram benefício previdenciário de aposentadoria deferido junto ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
Considerando a necessidade da correta aferição da situação jurídica e funcional de cada servidor em tese aposentado e que continua em exercício;
Considerando a inexistência de discricionariedade do gestor no que tange à observância da legislação que determina a vacância do cargo em caso de aposentadoria, cuja constitucionalidade foi reafirmada pelo Supremo Tribunal Federal; e
Considerando que os servidores identificados pelo Município como aposentados foram notificados para, querendo, exercer seu direito ao contraditório e ampla defesa no prazo de 15 (quinze dias) corridos;
CONSIDERANDO que os servidores notificados confirmaram sua aposentadoria por meio do Regime Geral de Previdência Social – RGPS,
RESOLVE:
Art. 1º DECLARAR vago os cargos ocupados pelos servidores listados a seguir e a consequente extinção da relação jurídico-administrativa com o Município de Sinimbu em razão de aposentadoria, nos termos do artigo 35, inciso V da Lei Municipal nº 531, de 31 de outubro de 2001:

MATRÍCULA	NOME	CPF	CARGO OCUPADO	ESPÉCIE
268/8	CLAUDIA ANTONIA BORTOLI	546.***.***-91	Professora Séries Finais do Ensino Fundamental - Ciências	Estatutário
1.015/5	CLAUDIA ANTONIA BORTOLI	546.***.***-91	Professora Séries Finais do Ensino Fundamental - Ciências	Estatutário
1.055/3	ANI CRISTINA VOGT STAUB	688.***.***-10	Professora	Estatutário

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito, 30 de dezembro de 2025.

WILSON MOLZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Henn Maas
Código Identificador:29D0BFAD

GABINETE DO PREFEITO
DESIGNA SERVIDORES COMO FISCAIS DO CONVÊNIO FIRMADO COM O ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DO ESPORTE E LAZER - SEL, ATRAVÉS DO EDITAL SEL Nº 04/2024, REFERENTE O PROGRAMA AVANÇAR + ESPORTE: INFRAESTRUTURA ESPORTIVA.

PORTARIA No 11.905, de 29 de dezembro de 2025.

DESIGNA SERVIDORES COMO FISCAIS DO CONVÊNIO FIRMADO COM O ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, por intermédio da SECRETARIA DO ESPORTE E LAZER - SEL, ATRAVÉS DO EDITAL SEL Nº 04/2024, REFERENTE O PROGRAMA AVANÇAR + ESPORTE: INFRAESTRUTURA ESPORTIVA.

WILSON MOLZ, Prefeito Municipal de Sinimbu, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais **DESIGNA**, o servidor **Sr. GIOVANE DOLEJAL ZANETTI,** Engenheiro Civil, matrícula 456/6, na condição de TITULAR, e o servidor **Sr. LUCIO RODRIGO LOPES,** Diretor de Cultura, Desporto e Turismo, matrícula 3.100/0, como SUPLENTE, para atuarem como **FISCAIS** do Convênio firmado como o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria do Esporte e Lazer – SEL, através do Edital SEL nº 04/2024, referente ao Programa Avançar + Esporte: Infraestrutura Esportiva, ficando revogadas quaisquer disposições em contrário, em especial a Portaria nº 11.159, de 21 de novembro de 2024.
Gabinete do Prefeito, 29 de dezembro de 2025.

WILSON MOLZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcelo Henn Maas
Código Identificador:2905124B

SECRETARIA FINANÇAS E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO PCE 040/2025

Ampla Concorrência
O MUNICÍPIO DE SINIMBU-RS, torna pública a seguinte licitação: **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 040/2025** – Aquisição de Pneus. Data: 14/01/2026 às 09h. Edital contendo detalhes poderão ser obtidas nos *sites*: www.portaldecompraspublicas.com.br, ou www.sinimbu.rs.gov.br. Maiores Inf. Fone/WhatsApp (51) 9.9718-2159; e-mail: licitacao@sinimbu.rs.gov.br.

Publicado por:
Adilson Hirsch
Código Identificador:29118796

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VACARIA

GESTÃO E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VACARIA/RS

Pregão Eletrônico de Registro de Preços nº 300026/2025: objeto: Aquisição de alimentos. Data de abertura: **15/01/2026 às 09h**.

Sessão será realizada na plataforma eletrônica: https://www.portaldecompraspublicas.com.br/.

A íntegra do edital está disponível no site https://vacaria.rs.gov.br/.

ANDRÉ LUIZ ROKOSKI
Prefeito Municipal –

Publicado por:
Lisiane de Oliveira
Código Identificador:73C00246

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALECRIM

SETOR DE LICITAÇÕES
AQUISIÇÃO DE GASOLINA COMUM

Secretaria de Administração
PREGÃO ELETRÔNICO nº 29/2025
O Município de Alecrim – RS torna público a abertura de licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº **29/2025**, tipo menor preço no item, tem como objeto a Aquisição de Gasolina Comum, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Infraestrutura de Transportes. Recebimento das propostas no período de **29/12/2025** até **09/01/2026 às 08:30hs(horário de Brasília).** A sessão de lances será no dia **09/01/2026 às 09:00 horas (horário de Brasília).** Edital disponível no site www.alecrim.rs.gov.br ou em www.pregãoonlinebanrisul.com.br . Dúvidas/informações podem ser enviadas para o e-mail compras@alecrim.rs.gov.br ou (55) 3187-0115.
Alecrim RS, 29 de dezembro de 2025

NEUSA LEDUR KUHN
Prefeita Municipal

Publicado por:
Edson Rubem Duarte Santiago
Código Identificador:4F8210BD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRIA

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 314/2025 EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 314/2025 EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025

"DESIGNA AS SERVIDORAS COMO FISCAL E SUPLENTE DO CONVÊNIO AVANÇAR + ESPORTE: INFRAESTRUTURA ESPORTIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

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° Designar a senhora Daniela Bigolin Parussulo, ocupante do cargo de Secretaria Municipal de Planejamento, para atuar como Fiscal do Convênio Avançar + Esporte: Infraestrutura Esportiva.

Art. 2° Designar a senhora Mariana Aparecida Ribeiro Ferreira, ocupante do cargo de Engenheira Civil, para atuar como Fiscal Suplente do Convênio Avançar + Esporte: Infraestrutura Esportiva.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRIA, AOS 29 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2025.

FÁBIO 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:0D862E0C

ADMINISTRAÇÃO
TERMO ADITIVO

01° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 213/2025. Data 03.12.2025. Celebrado entre o**MUNICÍPIO DE ALEGRIA-RS**, e de outro lado a empresa **LCC CONSULTORIA LTDA,** inscrita no CNPJ sob nº **49.721.042/0001-00. OBJETO** a prorrogação do prazo de vigência do contrato nº 213/2025, a contar de 01 de janeiro de 2026 até 31 de janeiro de 2026. Alegria, 29 de dezembro de 2025.

FÁBIO LUCIANO SCHAKOFSKI
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maria Salete Brikalski
Código Identificador:CBDD0986

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO FELIZ

SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ/RS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO – AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico – Registro de Preços nº 062/2025, tipo menor preço por lote, de acordo com a Lei 14.133/2021. Objeto: **Contratação de empresa(s) para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves, veículos médios (vans), ônibus e caminhões, máquinas pesadas, tratores agricolas e implementos agricolas da frota municipal, com fornecimento de peças e acessórios de primeira linha**. Data e horário da sessão virtual do pregão eletrônico – registro de preços: 20/01/2026, às 09h e 30min. Endereço da sessão virtual: www.portaldecompraspublicas.com.br. Maiores informações poderão ser obtidas pelo fone/whats (51) 3445-2704. Edital e anexos estão disponíveis no site: www.altofeliz.rs.gov.br/web/licitacoes e no site: www.portaldecompraspublicas.com.br. Alto Feliz, 29 de dezembro de 2025.

ROBES SCHNEIDER –
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joicemara da Rocha
Código Identificador:8B55E215

SECRETARIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

MUNICÍPIO DE ALTO FELIZ/RS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO – AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico – Registro de Preços nº 063/2025, tipo menor preço por item, de acordo com a Lei 14.133/2021. Objeto: **Contratação De Empresa(S) Para Prestação De Serviços de Transporte Escolar da Educação Básica, Rede Municipal e Estadual Para o Ano Letivo de 2026.** Data e horário da sessão virtual do pregão eletrônico – registro de preços: 19/01/2026, às 09h e 30min. Endereço da sessão virtual: www.portaldecompraspublicas.com.br. Maiores informações poderão ser obtidas pelo fone/whats (51) 3445-2704. Edital e anexos estão

disponíveis no site: www.altofeliz.rs.gov.br/web/licitacoes e no site: www.portaldecompraspublicas.com.br. Alto Feliz, 29 de dezembro de 2025.

ROBES SCHNEIDER –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Joicemara da Rocha
Código Identificador:5B7C3049

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
RESOLUÇÃO DE MESA Nº 025/2025

"ALTERA DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO DE MESA Nº 024/2025."

A Mesa Diretora da Câmara, representada por seu Presidente, **Ver. Marcos Paulo Barbosa da Silva**, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao art. 44 da Lei Orgânica Municipal e art. 39, inciso IV do Regimento Interno, FAÇO saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO DE MESA**:

Art. 1º. Fica alterado os artigos 1º e 2º da Resolução de Mesa nº 024/2025, passando a viger com a seguinte redação:

"Art. 1º. É aberto crédito adicional suplementar no valor de R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) para as seguintes dotações orçamentárias:

Órgão 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
2001 - Manutenção da Câmara de Vereadores
2371 – 3339040 - Serviços de tecnologia da informação - R$ 120.000,00

2146 - Contribuição ao INSS e FGTS
2379 – 3319013 - Obrigações Patronais – R$ 192.000,00

Total – R$ 312.000,00

Art. 2º. Servirá de recurso para cobertura das suplementações, a redução das dotações abaixo relacionadas:

Órgão 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
2001 - Manutenção da Câmara de Vereadores
2362 – 3319011 – Vencimentos e vantagens fixas - R$ 312.000,00
Total – R$ 312.000,00

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA, em 22 de dezembro de 2025.

VER. MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA
Presidente

Registre-se e publique-se:

_____
Diretor-Geral

Publicado por:
Andrea da Silva Amorim Fagundes
Código Identificador:21BE65E6

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
RESOLUÇÃO DE MESA Nº 027/2025

"SUSPENDE O PAGAMENTO DA VERBA DE REPRESENTAÇÃO AO PRESIDENTE DA CÂMARA DE ALVORADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Mesa Diretora da Câmara, representada por seu Presidente, **Ver. Marcos Paulo Barbosa da Silva**, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao art. 44 da Lei Orgânica Municipal e art. 39, inciso IV do Regimento Interno, CONSIDERANDO:
Novo entendimento do TCE/RS sobre o tema, expresso no ofício nº 040-2025;
A existência do Procedimento de Orientação Técnica (POT), sob nº 11952-020-7, em tramitação na Corte de Contas, tratando exclusivamente sobre o pagamento de verba de representação ao Presidente de Legislativo Municipal já no teto constitucional, podendo expedir nova orientação sobre o tema;

FAÇO saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO DE MESA**:

Art. 1º. Fica suspenso o pagamento da verba de representação ao Presidente da Câmara Municipal de Alvorada até decisão definitiva do POT nº 11952-020-7, em trâmite no TCE/RS.

Art. 2º. Esta Resolução de Mesa entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a contar de 01/01/2026.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA, em 22 de dezembro de 2025.

VER. MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA
Presidente

Registre-se e publique-se:

_____
Diretor-Geral

Publicado por:
Andrea da Silva Amorim Fagundes
Código Identificador:E32DB09D

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
RESOLUÇÃO DE MESA Nº 028/2025

"ABRE DRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 1.844.630,09 (UM MILHÃO, OITOCENTOS E QUARENTA E QUATRO MIL, SEISCENTOS E TRINTA REAIS E NOVE CENTAVOS)."

A Mesa Diretora da Câmara, representada por seu Presidente, **Ver. Marcos Paulo Barbosa da Silva**, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao art. 44 da Lei Orgânica Municipal e art. 39, inciso IV do Regimento Interno, FAÇO saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO DE MESA**:

Art. 1º. É aberto crédito adicional suplementar no valor de R$ 1.844.630,09 (um milhão, oitocentos e quarenta e quatro mil, seiscentos e trinta reais e nove centavos) para as seguintes dotações orçamentárias:

Órgão 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

	2001	Manutenção da Câmara de Vereadores	
2373	3339039	Outros serviços terc - PJ	R$ 1.844.630,09

TOTAL R$ R$ 1.844.630,09

Art. 2º. Servirá de recurso para cobertura das suplementações, a redução das dotações abaixo relacionadas:

Órgão 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

	2001	Manutenção da Câmara de Vereadores	R$ 1.337.117,23
2362	3319011	Vencimentos e Vantagens fixas	
	2001	Manutenção da Câmara de Vereadores	R$ 358.631,76
2365	3319094	Indenização e restituições	
	2001	Manutenção da Câmara de Vereadores	R$ 95.047,55
2367	3339030	Material de Consumo	
	2108	Vale Transporte	R$ 58.833,55
2373	3339039	Outros serviços terc - PJ	

TOTAL R$ 1.844.630,09
Art. 3º. Esta Resolução de Mesa entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA, em 22 de dezembro de 2025.

VER. MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA
Presidente

Registre-se e publique-se:

_____
Diretor-Geral

Publicado por:
Andrea da Silva Amorim Fagundes
Código Identificador:46C11E69

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
RESOLUÇÃO DE MESA Nº 029/2025

"ABRE DRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 230.000,00 (DUZENTOS E TRINTA MIL REAIS)."

A Mesa Diretora da Câmara, representada por seu Presidente, **Ver. Marcos Paulo Barbosa da Silva**, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao art. 44 da Lei Orgânica Municipal e art. 39, inciso IV do Regimento Interno, FAÇO saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO DE MESA**:

Art. 1º. É aberto crédito adicional suplementar no valor de R$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil reais) para as seguintes dotações orçamentárias:

Órgão 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

	2119	Vale Alimentação	R$ 130.000,00
2374	3339046	Auxílio-alimentação	
	2144	Ação educação formação de estudantes	R$ 50.000,00
2365	3319094	Indenização e restituições	
	2001	Manutenção da Câmara de Vereadores	R$ 50.000,00
2368	3339033	Passagens e despesas com locomoção	

TOTAL R$ 230.000,00

Art. 2º. Servirá de recurso para cobertura das suplementações, a redução das dotações abaixo relacionadas:

Órgão 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

	2001	Manutenção da Câmara de Vereadores	
2370	3339039	Outros serviços terc – PJ	R$ 230.000,00

TOTAL R$ 230.000,00
Art. 3º. Esta Resolução de Mesa entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA, em 22 de dezembro de 2025.

VER. MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA
Presidente

Registre-se e publique-se:

_____
Diretor-Geral

Publicado por:
Andrea da Silva Amorim Fagundes
Código Identificador:39BA69A0

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ALVORADA
TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 001/2025

Pelo presente Termo de Ajuste de Contas, firmado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF 09.331.032.0001-44 com sede administrativa na Rua Contabilista Vitor Brum nº21 , neste ato representado por seu Presidente, o Senhor MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta Cidade, portador da Identidade nº 002.506.650-18– SSP/RS, inscrito no CPF Nº 002.506.650-18, como DEVEDOR, e CITTA INFORMATICA LTDA, inscrita no CNPJ nº 09.031.569.0001-99, estabelecido na Rua Júlio Borella nº517 Edifício Antunes sala 12, centro de Marau-Rs, fica ajustado o seguinte:
CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto e finalidade: O presente instrumento tem por objeto o reconhecimento e liquidação do débito devido pelo CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA a CITTA INFORMATICA LTDA, relativo ao pagamento dos serviços de software de gestão Legislativa.
CLÁUSULA SEGUNDA – Do Valor e da Forma de Pagamento: O valor total do presente Termo de Ajuste de Contas é de R$ 16.341,42 (dezesseis mil trezentos e quarenta e um reais e quarenta e dois centavos) em favor do CITTA INFORMATICA LTDA.
Parágrafo primeiro: Os recursos para atender o referido Termo correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:
Dotação: 2371
Elemento: 33390406
Valor: 16.341,42
Parágrafo segundo: O pagamento será realizado mediante pix na chave:
0903156900199 CNPJ.
Parágrafo terceiro: O recebimento do valor estabelecido na cláusula segunda do presente instrumento importará em total quitação do débito devido e discriminado na cláusula primeira.

CLÁUSULA TERCEIRA – Do Fundamento: O presente Termo tem fundamento no art. 63, § 2º, I da Lei nº 4.320/64. CLÁUSULA QUARTA – Da Publicação: A Câmara Municipal DE ALVORA, observado o prazo legal, compromete-se a publicar o extrato resumido do presente Termo de Ajuste de Contas no Diário Oficial dos Municípios/FAMURS.

CLÁUSULA QUINTA – Do Foro: As partes, ora contratantes, elegem o foro da Comarca de Alvorada - RS para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E, por estarem justos e acordados, firmam o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

MARCOS PAULO BARBOSA DA SILVA
Presidente Câmara
Contratante

CITTÀ
Contratada

Publicado por:
Andrea da Silva Amorim Fagundes
Código Identificador:DED7B65F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 326/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2025

Registro de Preços nº 326/2025
Ata de Registro de Preços nº 326/2025, Pregão Eletrônico nº 080/2025

Objeto: aquisição de equipamentos para antropometria.

Item	Produto/Complemento	Marca	Un	Qtd	Valor Unitário
3	**INFANTÔMETRO PORTÁTIL HORIZONTAL INFANTIL** Especificações: - Desmontável para transporte; - Capacidade de medição de 0 a 100 cm aproximadamente e com graduação de 1 mm; - Confeccionado em material resistente; - Apoio plano para a cabeça e os pés na dimensão de 9cm x 23cm aproximadamente.	Avanutri	UN	45	R$ 139,00

Detentora: **BIOPULSE BRASIL EIRELLI – ME.,** inscrita no CNPJ sob o nº 22.408.118/0001-96.

Alvorada, 29 de dezembro de 2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patrícia Maciel Fidelis
Código Identificador:0833064F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
CONCORRÊNCIA Nº 014/2025

O Município de Alvorada comunica aos interessados que se encontra aberta licitação, na modalidade concorrência, cujo objeto é a contratação de empresa de Engenharia, preferencialmente especializada em PPCI, a fim de executar os projetos aprovados e acompanhar a emissão do Alvará do Corpo de Bombeiros dos prédios públicos vinculados a Secretaria Municipal de Educação, do município de Alvorada/RS. Data, hora e local das disputas de preços: dia 10 de fevereiro de 2026, a partir das 09 horas, no site www.portaldecompraspublicas.com.br. O edital encontra-se à disposição no site alvorada.atende.net e www.portaldecompraspublicas.com.br, também podendo ser solicitado pelo e-mail licitacoes-alvorada@alvorada.rs.gov.br. Maiores informações no Departamento de Compras, Licitações e Contratos; Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 2266, telefone (51) 3044-8563 ou por meio do e-mail licitacoesalvorada@alvorada.rs.gov.br, de segunda a sexta feira, das 8 horas e 15 minutos às 11 horas e 45 minutos e das 13 horas e 15 minutos às 16 horas e 45 minutos.

Alvorada, 30 de dezembro de 2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Antônio da Silva Faller
Código Identificador:5BC24BD0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 834/2025

O **Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência**, 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, Inovação e Transparência, situada na Av. Presidente Getúlio Vargas, 2266, **no prazo máximo de 05 dias, a contar do dia seguinte desta publicação**.

Concurso Público – Edital 02/2021

Nome	Colocação	Cargo
Fernanda Vieira Quadros	9º Geral	Fiscal Ambiental

Alvorada, 29 de dezembro de 2025

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência

Publicado por:
Gabrielle Texeira Monteiro
Código Identificador:F2E6155D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 835/2025

O **Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência**, convoca o candidato aprovado no **Concurso Público n° 01/2021** abaixo relacionado, para assumir o respectivo cargo. Comparecer na Prefeitura Municipal de Alvorada/Secretaria Municipal de Administração, Inovação e Transparência, situada na Av. Presidente Getúlio Vargas, 2266, **no prazo máximo de 05 dias, a contar do dia seguinte desta publicação**.

Concurso Público – Edital 01/2021

Nome	Colocação	Cargo
Dabata Suelen Lopes Paranhos	76º Geral	Técnico em Enfermagem

Alvorada, 29 de dezembro de 2025

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência

Publicado por:
Gabrielle Texeira Monteiro
Código Identificador:32703568

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 836/2025

O **Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência**, convoca o candidato aprovado no **Concurso Público n° 01/2021** abaixo relacionado, para assumir o respectivo cargo. Comparecer na Prefeitura Municipal de Alvorada/Secretaria Municipal de Administração, Inovação e Transparência, situada na Av. Presidente Getúlio Vargas, 2266, **no prazo máximo de 05 dias, a contar do dia seguinte desta publicação**.

Concurso Público – Edital 01/2021

Nome	Colocação	Cargo
Marcelo Dias	77º Geral	Técnico em Enfermagem

Alvorada, 29 de dezembro de 2025

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência

Publicado por:
Gabrielle Texeira Monteiro
Código Identificador:73FFBEBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
PORTARIA MUNICIPAL 5368/2025

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

Resolve:
Conceder a ROQUE DIONI SCHLOTTFELDT, operário, matrícula nº 1999100889, o direito à conversão, em tempo comum, o período prestado em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a

integridade física, compreendido de 01/04/2001 a 12/11/2019, sendo o total de 6.096 (seis mil, noventa e seis) dias, multiplicando o tempo especial por 1.4, constitui-se em 8534 (oito mil, quinhentos e trinta e quatro) dias, ou seja, 23 anos, 04 meses e 19 dias para fins de tempo de serviço destinado a aposentadoria, conforme estabelece o tema 942 do Supremo Tribunal Federal, aplicando assim as normas da Lei 8.231/1991, do regime Geral de Previdência.

ALVORADA, 29/12/2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal de Alvorada

Publique-se:

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Gilson Mauro Saucedo Moraes
Código Identificador:75532557

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 5363/2025

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

Resolve:

Tornar sem efeito a nomeação de Diego Hernandez, constante na Portaria Municipal n.º 5201/2025, aprovado em 2º Lugar no Geral, no Concurso Público n.º 01/2023 para exercer cargo de provimento efetivo de Fiscal, perda de prazo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 29 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publique-se

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência

Publicado por:
Gabrielle Texeira Monteiro
Código Identificador:84D1B6C1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 5364/2025

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

Resolve:

Nomear o(a) candidato(a), abaixo relacionado(a), aprovado(a) no Concurso Público n.º **01/2021**, nos termos da Lei n.º 3670/2022 e suas alterações.

Nome	Colocação	Cargo
Dabata Suelen Lopes Paranhos	76º Geral	Técnico em Enfermagem

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 29 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publique-se

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência

Publicado por:
Gabrielle Texeira Monteiro
Código Identificador:F596001D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 5365/2025

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

Resolve:

Nomear o(a) candidato(a), abaixo relacionado(a), aprovado(a) no Concurso Público n.º **01/2021**, nos termos da Lei n.º 3670/2022 e suas alterações.

Nome	Colocação	Cargo
Marcelo Dias	77º Geral	Técnico em Enfermagem

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 29 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publique-se

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência

Publicado por:
Gabrielle Texeira Monteiro
Código Identificador:AB40DBCB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
PORTARIA MUNICIPAL Nº 5367/2025

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° 78099/2025,

Resolve:

Exonerar o servidor VITOR NURY SOARES DA ROSA, a pedido, do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, matrícula funcional n.º 2017108848, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, a contar de 29 de dezembro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada, aos 29 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publique-se:

TAISON RIBAS NEVES
Secretário Municipal de Administração, Inovação e Transparência

Publicado por:
Keisse Gabriele Paulino Alexandrino Silva
Código Identificador:514A2D47

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 106/2025

O Município de Alvorada comunica aos interessados que se encontra aberta licitação, na modalidade pregão eletrônico, cujo objeto é o

registro de preços para a aquisição de protetores solares. Data, hora e local das disputas de preços: dia 16 de janeiro de 2026, a partir das 10 horas, no site www.portaldecompraspublicas.com.br. O edital encontra-se à disposição no site alvorada.atende.net e www.portaldecompraspublicas.com.br, também podendo ser solicitado pelo e-mail licitacoes-alvorada@alvorada.rs.gov.br. Maiores informações no Departamento de Compras, Licitações e Contratos; Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 2266, telefone (51) 3044-8563 ou por meio do e-mail licitacoesalvorada@alvorada.rs.gov.br, de segunda a sexta feira, das 8 horas e 15 minutos às 11 horas e 45 minutos e das 13 horas e 15 minutos às 16 horas e 45 minutos.

Alvorada, 30 de dezembro de 2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leandro Antônio da Silva Faller
Código Identificador:6382AB81

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL 837/2025

EDITAL Nº 837/2025 – DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA IMPUGNAÇÃO

A Comissão de Seleção, no exercício de suas atribuições legais e em estrita observância ao disposto no Edital nº 822/2025, que estabelece Chamamento Público para seleção de parceria entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil (OSC), por meio do Termo de Colaboração, para o ano de 2026, vem informar o que segue:

1.DO RESULTADO DOS RECURSOS

1.1. A Comissão de Seleção informa que, transcorrido o prazo previsto no Anexo II do referido certame – cronograma do Edital de Chamamento Público n.º 822/2025 –, não houve a interposição de recursos a serem analisados.

Alvorada, 29 de dezembro de 2025

Publicado por:
Cláudia Maria Scalon Barbosa
Código Identificador:FBC515E6

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAMBARÉ

LICITAÇÕES
PROCESSO DE DISPENSA POR LIMITE Nº: 152/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE SACOS DE LIXO PRETO 100L
EXECUTOR: GILBERTO DE LIMA CURTINAZ, CNPJ: 23.299.232/0001-98
VALOR: R$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais)
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 75 INC. II
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
2498
1500
Recursos não Vinculados de Impostos
Arambaré, 26 de dezembro de 2025,

IAGO DOS SANTOS KIELERMANN
(Prefeito).

Publicado por:
Joao Henrique de Oliveira Collato
Código Identificador:E291ABAE

LICITAÇÕES
PROCESSO DE DISPENSA POR LIMITE Nº: 153/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA REFORMA DAS ARQUIBANCADAS DO GINASIO DE ESPORTES ST RITA
EXECUTOR: ARAMBARE MATERIAIS DE CONTRUÇÃO, CNPJ: 94.691.789/0001-18
VALOR: R$ 2.054,20 (dois mil e cinquenta e quatro reais e vinte centavos)
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 75 INC. II
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
2764
1500
Recursos não Vinculados de Impostos
Arambaré, 29 de dezembro de 2025,

IAGO DOS SANTOS KIELERMANN
(Prefeito).

Publicado por:
Joao Henrique de Oliveira Collato
Código Identificador:10BFBFFE

LICITAÇÕES
PROCESSO DE DISPENSA POR LIMITE Nº: 154/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA REPARO NAS UNIDADES DE SAUDE
EXECUTOR: VENKO CASA E CONTRUÇAO, CNPJ: 01.889.720/0002-01
VALOR: R$ 1.020,00 (mil e vinte reais)
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 75 INC. II
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
4563
2600
Transferências Fundo a Fundo de Recursos
Arambaré, 29 de dezembro de 2025,

IAGO DOS SANTOS KIELERMANN
(Prefeito).

Publicado por:
Joao Henrique de Oliveira Collato
Código Identificador:2A1CE4E8

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

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA CONCORRÊNCIA Nº 02/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS
AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 02/2026

O Município de Arroio dos Ratos/RS torna público que encontra-se aberta a Licitação em epígrafe, tipo **"MAIOR OFERTA/LANCE".** Objeto: **CONCESSÃO DE USO PARA DESENVOLVIMENTO E EXPLORAÇÃO DE ATIVIDADES DE TURISMO E LAZER DO BALNEÁRIO PASSO DA BARCA.** O recebimento e abertura das propostas e início da sessão de disputa de lances se darão no dia **16/01/2026**, às **10h** 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) 3656-1029 e 1180.

Arroio dos Ratos, 24 de dezembro de 2025.

JOSE CARLOS GARCIA DE AZEREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Giovani da Silva Moraes
Código Identificador:4076191E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
ALTERA O NÍVEL DA SERVIDORA ANA LUIZA SCHNEIDER BOEFF.

PORTARIA Nº1091/2025.

ALTERA O NÍVEL DA SERVIDORA ANA LUIZA SCHNEIDER BOEFF.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, ALTERA, de acordo com a apresentação de Certificado e Histórico Escolar em conformidade com o Artigo 21 da Lei Municipal 1593/12 de 03/07/2012, o Nível de 1 para 2 da Servidora ANA LUIZA SCHNEIDER BOEFF, matrícula 4907-7/2, cargo de Professora, a contar de 19/11/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:309F8EAA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
CONCEDE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE PARA A CONTRATADA LEILA GISLEIDE SEHN.

PORTARIA Nº1090/2025.

CONCEDE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE PARA A CONTRATADA LEILA GISLEIDE SEHN.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, CONCEDE o Adicional de Insalubridade para grau máximo de 30%, conforme prevê a NR nº 15 e 16 e seus anexos da Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho; Artigos 87, 88 da Lei Municipal nº 777/03 de 09 de dezembro de 2003, para a contratada LEILA GISLEIDE SEHN, Matrícula 5281-7/1, cargo de Enfermeira, a contar do dia 11/12/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:AD501F93

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA ALESSANDRA BRISSOW

PORTARIA Nº1079/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA ALESSANDRA BRISSOW.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de ALESSANDRA BRISSOW, matrícula 5042-3/3, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:05810C70

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA ALESSANDRA PORTELLA.

PORTARIA Nº1072/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA ALESSANDRA PORTELLA.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de ALESSANDRA PORTELLA, matrícula 5270-1/1, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:E9E092B8

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA ANA LUCIA HAUPT RIBEIRO SOARES

PORTARIA Nº1067/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA ANA LUCIA HAUPT RIBEIRO SOARES.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de ANA LUCIA HAUPT RIBEIRO SOARES, matrícula 5199-1/1, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:2892A8F8

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA BRUNA LETÍCIA DE ASSUNÇÃO BENTO DA CRUZ.

PORTARIA Nº1080/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA BRUNA LETÍCIA DE ASSUNÇÃO BENTO DA CRUZ.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de BRUNA LETÍCIA DE ASSUNÇÃO BENTO DA CRUZ, matrícula 5146-2/2, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:9036A8AB

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA CATIUSCA FANK DIAS

PORTARIA Nº1066/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA CATIUSCA FANK DIAS.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de CATIUSCA FANK DIAS, matrícula 5267-1/1, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:5F37676E

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA CRISTIANE RAFAELA GIONGO DA SILVA

PORTARIA Nº1068/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA CRISTIANE RAFAELA GIONGO DA SILVA.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de CRISTIANE RAFAELA GIONGO DA SILVA, matrícula 5205-1/1, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:EA5872D1

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA FERNANDA JANINE SILVA DA CRUZ.

PORTARIA Nº1069/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA FERNANDA JANINE SILVA DA CRUZ.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de FERNANDA JANINE SILVA DA CRUZ, matrícula 5198-5/1, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:A8D6FF5E

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA ISABEL DE OLIVEIRA FRANCO.

PORTARIA Nº1070/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA ISABEL DE OLIVEIRA FRANCO.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de ISABEL DE OLIVEIRA FRANCO, matrícula 5241-8/1, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:4F819846

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA JOANA RAIANA ASSUNÇÃO

PORTARIA Nº1075/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA JOANA RAIANA ASSUNÇÃO.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de JOANA RAIANA ASSUNÇÃO, matrícula 5271-0/1, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:FB771FE5

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA JUDITE INES SANGALLI FALLER

PORTARIA Nº1073/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA JUDITE INES SANGALLI FALLER.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de JUDITE INES SANGALLI FALLER, matrícula 5251-5/1, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:7F29118F

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA JULIANA TEIXEIRA.

PORTARIA Nº1071/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA JULIANA TEIXEIRA.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de JULIANA TEIXEIRA, matrícula 5041-5/3, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:A67266F1

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA LIDIANE DA SILVA MORAIS.

PORTARIA Nº1074/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA LIDIANE DA SILVA MORAIS.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de LIDIANE DA SILVA

MORAIS, matrícula 5272-8/1, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:CE3AC181

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA NICOLI GHISLENI GRAUNKE

PORTARIA Nº1081/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA NICOLI GHISLENI GRAUNKE.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de NICOLI GHISLENI GRAUNKE, matrícula 5035-0/3, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:4B0248AD

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA PAOLA CRISTIANE KRAULICH DE MELLO.

PORTARIA Nº1082/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA PAOLA CRISTIANE KRAULICH DE MELLO.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de PAOLA CRISTIANE KRAULICH DE MELLO, matrícula 5203-5/1, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:54757265

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA RAQUEL AMARANTE

PORTARIA Nº1083/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA RAQUEL AMARANTE.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de RAQUEL AMARANTE, matrícula 5240-0/1, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:3458CD12

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA SABRINE RIBEIRO MARIANO.

PORTARIA Nº1076/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA SABRINE RIBEIRO MARIANO.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de SABRINE RIBEIRO MARIANO, matrícula 5268-0/1, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:6918C5DC

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA SANDRA CAROLINA CARRE.

PORTARIA Nº1084/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA SANDRA CAROLINA CARRE.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de SANDRA CAROLINA CARRE, matrícula 5016-4/3, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:07B78299

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA SARA GIOVANA OLIVEIRA MACHADO.

PORTARIA Nº1085/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA SARA GIOVANA OLIVEIRA MACHADO.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de SARA GIOVANA OLIVEIRA MACHADO, matrícula 5172-1/2, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:F88D11D1

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA SUELEN ELIANA DE BRITO PINHEIRO.

PORTARIA Nº1077/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA SUELEN ELIANA DE BRITO PINHEIRO.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de SUELEN ELIANA DE BRITO PINHEIRO, matrícula 5213-2/1, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:4783638F

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA TAINARA DUMKE MOURA.

PORTARIA Nº1086/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA TAINARA DUMKE MOURA.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de TAINARA DUMKE MOURA, matrícula 5094-6/3, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:8DF4415A

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA TATIANE DENISE GOERGEN.

PORTARIA Nº1087/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA TATIANE DENISE GOERGEN.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de TATIANE DENISE GOERGEN, matrícula 2108-3/5, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:6936AAED

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA VANELI APARECIDA PORTO.

PORTARIA Nº1065/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA VANELI APARECIDA PORTO.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de VANELI APARECIDA PORTO, matrícula 5260-4/1, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:E2A0323D

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA WISLA NUNES SCHMALZ

PORTARIA Nº1088/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA WISLA NUNES SCHMALZ.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de WISLA NUNES SCHMALZ, matrícula 5090-3/2, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:D47F08EF

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA ZARA GISELI SCHUNEMANN RUVER.

PORTARIA Nº1078/2025.

EXONERA POR RESCISÃO A CONTRATADA ZARA GISELI SCHUNEMANN RUVER.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de ZARA GISELI SCHUNEMANN RUVER, matrícula 5262-0/1, contratada temporariamente no cargo de Monitor de Escola.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:438B8D22

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
EXONERA POR RESCISÃO O CONTRATADO LUCAS RAFAEL RIBAS.

PORTARIA Nº1064/2025.

EXONERA POR RESCISÃO O CONTRATADO LUCAS RAFAEL RIBAS.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE DE AUGUSTO PESTANA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE** RESCINDIR o contrato, no dia 30/12/2025, de LUCAS RAFAEL RIBAS, matrícula 5214-0/1, contratado temporariamente no cargo de Zelador.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:7552FA48

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
REVOGA PORTARIA 939/2024 E NOMEIA FISCAIS DE CONVENIO.

Portaria nº 1089/2025.

Revoga Portaria 939/2024 e Nomeia Fiscais de Convenio.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCICIO DE AUGUSTO PESTANA –RS, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 50 de Lei Orgânica Municipal Designa os Servidores, Jordana Rambo Hammarstron, Agente Administrativa, como fiscal e Sr. Roberto Dornel Assunção, Diretor de Esportes, como Suplente de Fiscal do Convenio a ser firmando com o Estado do Rio Grande do Sul, através da Secretaria do Esporte e Lazer, referente ao Programa Avançar mais no Esportes.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA-RS, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-E
EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

Publicado por:
Alexandre Roberto Wrasse
Código Identificador:44E42ED5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO EXECUTIVO N° 5363/2025, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

DECRETO EXECUTIVO N° 5363/2025, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

Abre Crédito Suplementar no valor de R$ 283.079,56.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA – RS, no uso de suas atribuições legais e com base nos Art. 7º e 8º da Lei Municipal nº 3837/2024, de 10 de dezembro de 2024,

DECRETA:

Art. 1° - Fica aberto no orçamento vigente, o seguinte crédito suplementar no valor de R$ 282.729,56 (duzentos e oitenta e dois mil, setecentos e vinte e nove reais e cinquenta e seis centavos).

ORGÃO: 02 – GABINETE DO PREFEITO
UNID. ORÇ: 01 – GABINETE DO PREFEITO
ATIVIDADE: 2.002 – Manutenção das Ativ. Do Gabinete do Prefeito
3.3.90.08.00 – 9 – Outros Benefícios Assistenciais do Servidor.....R$ 20,00
3.3.90.46.00 – 8735 – Auxílio – Alimentação.....R$ 900,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

ORGÃO: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO
UNID. ORÇ: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO
ATIVIDADE: 2.006 – Manutenção dos Serv. Planejamento
3.3.90.46.00 – 8737 – Auxílio – Alimentação.....R$ 500,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

ORGÃO: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNID. ORÇ: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATIVIDADE: 2.007 – Manutenção dos Serv. Administ. e Atos Oficiais
3.3.90.46.00 – 8738 – Auxílio – Alimentação.....R$ 800,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

ORGÃO: 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
UNID. ORÇ: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
ATIVIDADE: 2.009 – Manutenção dos Serv. de Cont. Tesouraria e Compras
3.3.90.46.00 – 8739 – Auxílio – Alimentação.....R$ 1.600,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

ORGÃO: 07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
UNID. ORÇ: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
ATIVIDADE: 2.011 – Manutenção dos Serv. Limpeza Pública
3.1.90.16.00 – 10515 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil.....R$ 1.500,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

ATIVIDADE: 2.012 – Manutenção de Iluminação Pública
3.3.90.46.00 – 10496 – Auxílio – Alimentação.....R$ 250,00
3.1.90.16.00 – 10513 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil.....R$ 100,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

ATIVIDADE: 2.015 – Manutenção dos Serv. Distribuição de Água
3.3.90.46.00 – 8742 – Auxílio – Alimentação.....R$ 700,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

ATIVIDADE: 2.016 – Manutenção de Vias Urbanas
3.1.90.11.00 – 10497 – Vencimentos e vantagens fixas – Pessoal Civil.....R$ 15.500,00
3.3.90.46.00 – 10500 – Auxílio – Alimentação.....R$ 2.200,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

ATIVIDADE: 2.020 – Manutenção da Malha Viária
3.3.90.46.00 – 8743 – Auxílio – Alimentação.....R$ 1.100,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

ORGÃO: 08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
UNID. ORÇ: 01 – MANUTENÇÃO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE
ATIVIDADE: 2.017 – Manutenção do Órgão Educação
3.3.90.46.00 – 8744 – Auxílio – Alimentação.....R$ 300,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

ATIVIDADE: 2.023 – Manutenção do Ensino Fundamental
3.1.90.13.00 – 126 – Obrigações Patronais.....R$ 50,00
3.1.90.94.00 – 9296 – Indenizações e Restituições Trabalhistas.....R$ 2.000,00
3.1.90.04.00 – 10335 – Contratação por Tempo Determinado.....R$ 6.200,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

ATIVIDADE: 2.022 – Manutenção da Educação Infantil
3.3.90.39.00 – 144 – Outros Serv. de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 1.400,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

ATIVIDADE: 2.025 – Manutenção do Transporte Escolar
3.1.90.11.00 – 134 – Vencimentos e vant. fixas – Pessoa Civil.....R$ 36.100,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

UNID. ORÇ: 03 – DEMAIS DESPESAS DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ATIVIDADE: 2.025 – Manutenção do Transporte Escolar
3.3.90.39.00 – 152 – Outros Serv. de Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 2.269,32

Fonte de Recursos: 1571 – Transferência do Estado referentes a Convênio e instrumentos Congêneres vinculados a Educação.

UNID. ORÇ: 04 – FUNDEB
ATIVIDADE: 2.023 – Manutenção do Ensino Fundamental
3.1.90.11.00 – 192 – Vencimentos e vantagens Fixas - Pessoal Civil .....R$ 126.552,13
3.1.90.13.00 – 193 – Obrigações Patronais.....R$ 12.000,00
Fonte de Recursos: 1540 – Transferências do FUNDEB – Impostos

ATIVIDADE: 2.022 – Manutenção da Educação Infantil
3.1.90.11.00 – Vencimentos e vantagens Fixas – Pessoal Civil.....R$ 35.918,11
Fonte de Recursos: 1546 – Transferências do FUNDEB complementação do valor – ETI

UNID. ORÇ: 05 – FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
ATIVIDADE: 2.076 – Manutenção do Programa Identidade Cultural
3.3.90.46.00 – 8748 – Auxílio – Alimentação.....R$ 200,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos
ORGÃO: 09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRIC. E MEIO AMBIENTE
UNID. ORÇ: 01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRIC. E MEIO AMBIENTE
ATIVIDADE: 2.037 – Manutenção dos Serviços da Sec. Agricultura
3.3.90.46.00 – 8750 – Auxílio – Alimentação.....R$ 1.000,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

ORGÃO: 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNID. ORÇ: 01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATIVIDADE: 2.039 – Manutenção dos Serv. de Saúde – Rec. Municipais
3.1.90.11.00 – 289 – Vencimentos e vantagens fixas – Pessoal Civil.....R$ 810,00
3.1.90.16.00 – 291 – Outras Despesas variáveis – Pessoal Civil.....R$ 10.300,00
3.3.90.46.00 – 8753 – Auxílio – Alimentação.....R$ 14.100,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos
Detalhamento da Fonte: 40 - ASPS
ATIVIDADE: 2.043 – Manutenção dos Serv. de Saúde – Rec. Estaduais
3.1.90.04.00 – 10587 – Contratação por Tempo Determinado.....R$ 700,00
Fonte de Recursos: 1621 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos
Detalhamento da Fonte: 4160 – Primeira Infância Melhor

ORGÃO: 12 – SECRETARIA MUNIC. DE ASSISTENCIA SOCIAL
UNID. ORÇ: 01 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
ATIVIDADE: 2.058 – Assistência Social População de Baixa Renda
3.1.90.04.00 -10860 – Contratação por Tempo Determinado.....R$ 3.500,00
Fonte de Recursos: 2.660 – Transferência de Rec. do Fundo Nac. de Assist. Social-FNAS
Detalhamento da Fonte:1080 - Inc. Gestão Descentralizada do Bolsa Família

UNID. ORÇ: 02 – FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE
ATIVIDADE: 2.062 – Manut. Do Cons. Tut. Da Criança e Adolescente
3.1.90.11.00 – 280 – Vencimentos e vantagens fixas – Pessoal Civil.....R$ 4.310,00
3.3.90.46.00 – 8752 – Auxílio – Alimentação.....R$ 200,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos

Art. 2º Servirá de Recurso para dar cobertura ao crédito suplementar aberto no Artigo anterior, à provável maior arrecadação no exercício, no valor de 35.918,11, da Fonte de Recursos: 1546 - Transferências do FUNDEB complementação do valor - ETI, à provável maio arrecadação no exercício no valor de R$ 2.269,32, da Fonte de Recursos: 1571 – Transferência do Estado referentes a Convênio e instrumentos Congêneres vinculados a Educação, à provável maio arrecadação no exercício, no valor de R$ 700,00, da Fonte de Recursos: 1621 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos e as seguintes reduções orçamentárias:

ORGÃO: 01 – SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
UNID. ORÇ: 01 – SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO
ATIVIDADE: 2.007 – Manutenção dos Serv. Administrativos e Atos Oficiais
3.1.90.11.00 – 33 – Vencimentos e vantagens fixas – Pessoal Civil.....R$ 66.040,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

ORGÃO: 08 – SECRETARIA MUNIC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA
UNID. ORÇ: 01 – MANUTENÇÃO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE
ATIVIDADE: 2.023 – Manutenção do Ensino Fundamental
3.1.90.04.00 – 3629 – Contratação por Tempo Determinado.....R$ 36.100,00
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de Impostos

UNID. ORÇ: 04 – FUNDEB
ATIVIDADE: 2.023 – Manutenção do Ensino Fundamental
3.1.90.04.00 – 191 – Contratação por Tempo Determinado.....R$ 138.552,13
Fonte de Recursos: 1540 – Transferências do FUNDEB – Impostos

ORGÃO: 12 – SECRETARIA MUNIC. DE ASSISTENCIA SOCIAL
UNID. ORÇ: 01 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
ATIVIDADE: 2.058 – Assistência Social População de Baixa Renda
3.3.90.30.00 – 10859 – Material de Consumo.....R$ 3.500,00
Fonte de Recursos: 2.660 – Transferência de Rec. do Fundo Nac. de Assist. Social-FNAS
Detalhamento da Fonte: 1080 - Inc. Gestão Descentralizada do Bolsa Família

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, EM 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeita Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

CLÓVIS ROBERTO CONRAD
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Larissa Holderbaum
Código Identificador:0BD25604

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO EXECUTIVO N° 5364/2025, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

DECRETO EXECUTIVO N° 5364/2025, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

Abre Crédito Suplementar no valor de R$ 1.144,92.

ROSANE BECK MAINARDI, PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE AUGUSTO PESTANA – RS – RS, no uso de suas atribuições legais e com base nos Art. 7º da Lei Municipal nº 3837/2024, de 10 de dezembro de 2024,

DECRETA:

Art. 1° - Fica aberto no orçamento vigente, o seguinte crédito suplementar no valor de R$ 1.144,92 (um mil cento e quarenta e quatro reais e noventa e dois centavos).

ORGÃO: 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNID. ORÇ: 01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATIVIDADE: 2.039 – Manutenção dos Serv. de Saúde – Rec. Municipais
3.3.71.70.00.00 – 9890 – Rateio pela participação em consórcio Público.....R$ 1.144,92
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos
DETALHAMENTO 0040 - ASPS

Art. 2º Servirá de Recurso para dar cobertura ao crédito suplementar aberto no Artigo anterior, a seguinte redução orçamentária:

ORGÃO: 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNID. ORÇ: 01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATIVIDADE: 2.039 – Manutenção dos Serv. de Saúde – Rec. Municipais
3.1.90.13.00.00 – 290 – Obrigações Patronais.....R$ 1.144,92
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos
DETALHAMENTO 0040 - ASPS

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeito Municipal em Exercicio

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ROSANE BECK MAINARDI
Prefeito Municipal em Exercicio

Publicado por:
Larissa Holderbaum
Código Identificador:6EAF1CB2

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE
ATA DE HOMOLOGAÇÃO FINAL DA SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 010/2025

Às 09:00 horas do dia vinte e nove do mês de dezembro de 2025, reuniu-se a Comissão Executiva designada pela Portaria N° 4.461/2025, responsável pelo processo seletivo nº 010/2025, para o cargo de Fisioterapeuta para, após as fases de recursos, realizar a homologação da classificação final do Processo Seletivo nº 010/2025, conforme segue:

CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	PONTUAÇÃO
1	004	LARISSA DUARTE DOS SANTOS	23,00
2	001	EMANOELA RUDZIANSKI	7,50
3	002	LUANA PIETZKE	0,00
4	003	ALANA ZANATTA	0,00

Não havendo mais para o momento, a Comissão encerra a presente ata.

DUCILI MARIA BASSO RICHETTI –
Membro da Comissão Executiva – Portaria N° 4.461/2025

MARLI FÁTIMA POLLI –
Membro da Comissão Executiva – Portaria N° 4.461/2025

DAMARIS CRISTINE MALESKI GIACOMEL –
Membro da Comissão Executiva – Portaria N° 4.461/2025

Homologo o referido Processo Seletivo:

FRANCIEL TIAGO IZYCKI –
Prefeito de Barão de Cotegipe.

Barão de Cotegipe, 29 de Dezembro de 2025.

Publicado por:
Fabricio Roberto Martins
Código Identificador:BE12335D

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE
TERMO ADITIVO Nº 093/2025

TERMO ADITIVO Nº 093/2025 AO TERMO DE FOMENTO Nº 001/2022

TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO que entre si celebram o Município de Barão de Cotegipe/RS e a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE de Barão de Cotegipe/RS, com fundamento no art. 55 da Lei Federal nº 13.019/2014.

O MUNICÍPIO DE BARÃO DE COTEGIPE/RS, inscrito no CNPJ nº 87.613.451/0001-82, representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Franciel Tiago Izycki, CPF nº 011.501.310-55, e a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE BARÃO DE COTEGIPE/RS, inscrita no CNPJ nº 06.056.926/0001-85, representada por seu Presidente, Sr. Odair José Balestrin, CPF nº 811.773.489-34, resolvem celebrar o presente TERMO ADITIVO.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Prorrogação da vigência do Termo de Fomento nº 001/2022 e concessão de reajuste, permanecendo inalterado o objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO
A vigência passa a ser de 01/01/2026 a 31/12/2026.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS
Valor global de R$ 300.000,00, em 12 parcelas mensais de R$ 25.000,00.
Dotação: 09.02.08.242.0162.2074.3.3.50.43.990000.

CLÁUSULA QUARTA – DO PLANO DE TRABALHO
Mantido, com atualização apenas de prazo e cronograma financeiro.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DEMAIS CLÁUSULAS
Ratificadas as demais disposições.

CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO
O Município providenciará a publicação deste Termo de Fomento.

Barão de Cotegipe/RS, 29 de Dezembro de 2025.

FRANCIEL TIAGO IZYCKI,
Prefeito de Barão de Cotegipe.

Publicado por:
Fabricio Roberto Martins
Código Identificador:871C3FDB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRACÃO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 676, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre Crédito Suplementar e dá outras providências.

LUÍZ CARLOS DA SILVA, Prefeito Municipal de Barracão-RS, no uso das atribuições legais e de conformidade com a autorização

contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº. 3.695, de 18 de setembro de 2024,

DECRETA:

Art. 1º - É aberto crédito suplementar no valor de R$ 1.243.500,00 (um milhão, duzentos e quarenta e três mil e quinhentos reais) classificados nas seguintes dotações orçamentárias:

ORGÃO	RUBRICA	PROJ/ATIV	VALOR R$
0401	319011000000	2012	41.000,00
0502	319011000000	2062	345.000,00
0502	319011000000	2068	53.000,00
0502	339039000000	2063	88.000,00
0502	339046000000	2083	54.000,00
0503	319011000000	2070	153.000,00
0503	319011000000	2100	80.000,00
0601	319011000000	2032	50.000,00
0601	339039000000	2025	20.000,00
0601	339039000000	2031	75.000,00
0701	319011000000	2051	40.000,00
0701	339030000000	2051	10.000,00
0801	319011000000	2013	70.000,00
0801	319013000000	2013	6.000,00
0801	449052000000	1006	8.000,00
0901	319011000000	2078	10.000,00
1001	319011000000	2039	85.000,00
1001	319013000000	2039	10.500,00
1001	339033000000	2039	5.000,00
1001	339039000000	2039	40.000,00

Art. 2º - Servirá de recursos para dar cobertura ao que trata o artigo anterior a redução orçamentária no valor de R$ 1.243.500,00 (um milhão, duzentos e quarenta e três mil e quinhentos reais) classificados nas seguintes dotações orçamentárias:

ORGÃO	RUBRICA	PROJ/ATIV	VALOR R$
0502	339030000000	2063	200.000,00
0502	339030000000	2068	90.000,00
0502	339039000000	2062	180.000,00
0502	339039000000	2068	90.000,00
0601	319011000000	2036	450.000,00
0601	339034000000	2025	110.000,00
0601	339046000000	2085	22.500,00
0601	339048000000	1306	101.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal, em 03 de dezembro de 2025.

LUÍZ CARLOS DA SILVA,
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Camila Dallagnol Ramos da Silva
Código Identificador:7ABDCE92

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 568, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Concede férias a servidora municipal.

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

Art. 1° Conceder férias, no período de 05 a 24 de janeiro de 2026, (20 dias), a servidora **Sibelli Lima do Nascimento,** ocupante do cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde, padrão 06.1, classe C, sendo as férias referentes ao período aquisitivo de 17 de agosto de 2024 a 16 de agosto de 2025.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO,
em 29 de dezembro de 2025.

LUÍZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Data Supra.

Publicado por:
Camila Dallagnol Ramos da Silva
Código Identificador:3E75CB80

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 569, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Nomeia Comissão responsável pela revisão dos Regimentos das Escolas da Rede Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL faz saber que no uso das atribuições que lhe são conferidas, resolve:

Art. 1° Nomear os integrantes que constituirão as Comissões responsáveis pelas revisões dos Regimentos das Escolas da Rede Municipal.

I – COMISSÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
Adriana Kohl de Andrades - Representante do Conselho Municipal de Educação.
Marli Ferreira da Silva- Representante da SMECD
Ana Cláudia Bombarda - Representante dos Pais da Educação Infantil.
Vera Bitencourt Galbari- Representante das Atendentes de Creche.
Elizandra Daros da Cruz Lira- Diretora da EMEI Primeiros Passos
Marliza Werle dos Santos - Representante dos Coordenadores da Educação Infantil.
Chaiane Soso Chaves -Diretora da EMEI Libório Moreira de Lima
Maria Cleonir Zaparoli- Representante da EMEI Plínio Basso
Sandra Mara Lira França Daros- Representante dos professores da Educação Infantil
Gizeli Machado Rossi- Representante dos Monitores escolares.

II – COMISSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Adriana Kohl de Andrades - Representante do Conselho Municipal de Educação.
Marli Ferreira da Silva- Representante da SMECD
Juliana Antoniazzi-Representante dos Pais do Ensino Fundamental Anos Iniciais
Veridiana Simioni Moreira-Representante dos Pais do Ensino Fundamental Anos Finais
Ladiamara Teles da Silva Gomes-Diretora da EMEF Paulo Freire
Lerise Cassia Fabiani e Horacílio José Machado-Representantes dos Coordenadores do Ensino Fundamental
Liliane Simioni de Figueiredo-Diretora da EMEF Constantino Machado Pereira
Terezinha Szimanski-Representante dos Professores do Ensino Fundamental Anos Iniciais
Vanessa Marin de Sá-Representante dos Professores do Ensino Fundamental Anos Finais.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial a portaria n° 332, de 14 de agosto de 2020.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRACÃO,
Em 29 de dezembro de 2025.

LUÍZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.

Data Supra.

Publicado por:
Camila Dallagnol Ramos da Silva
Código Identificador:001BD9C4

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

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 037/2025

PROCESSO Nº 086/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 037/2025
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 092/2025

ANDERSON FERNANDO BAGATINI, Prefeito Municipal de Barra do Rio Azul, Estado do Rio Grande do Sul, ratifica a dispensa de licitação e a firmatura do contrato administrativo, supra, nos seguintes termos:
Objeto: Prestação de serviços de assessoria e consultoria na área tributária do Município.
Fundamento legal: Art. 75, II, da Lei Federal n° 14.133/21.
Valor contratual: R$ 730,00 (setecentos e trinta reais) mensais.
Prazo da contratação: Até 31 de dezembro de 2026**.**
Contratado(a): BUSCAR ASSESSORIA LTDA.

Barra do Rio Azul, RS, 29 de dezembro de 2025.

ANDERSON FERNANDO BAGATINI,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Cleuza Trentin
Código Identificador:659F12D5

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO E CONTRATO - PE. Nº 001/2025

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO
PROCESSO Nº 078/2025 – PREGÃO ELETRONICO Nº 001/2025

O Prefeito Municipal de Barra do Rio Azul – RS, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o julgamento proferido pela Agente de Contratação e Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria nº034/2025, sobre o Processo de Licitação Pregão Eletrônico nº 001/2025, que tem por objeto, a aquisição de uma mini escavadeira, com potência mínima de 49HP, peso operacional mínimo 5.600KG, caçamba com capacidade mínima de 0,21m3, com alocação de recursos do Governo Federal – MAPA, Plano de Ação nº 09032025-076963/2025, Emenda Parlamentar nº 20254070002 e contrapartida municipal, à empresa vencedora, como sendo, RODOPARANÁ IMPLEMENTOS RODOVIÁRIOS LTDA, CNPJ nº 97.467.856/0001-03, pelo valor de R$ 319.000,00 (trezentos e dezenove mil reais).
Barra do Rio Azul, RS, 24 de dezembro de 2025 –

ANDERSON FERNANDO BAGATINI,
Prefeito Municipal.

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 091/2025
PROCESSO Nº 078/2025 – PREGÃO ELETRONICO Nº 001/2025
OBJETO: Aquisição de uma mini escavadeira, com potência mínima de 49HP, peso operacional mínimo 5.600KG, caçamba com capacidade mínima de 0,21m3, com alocação de recursos do Governo Federal – MAPA, Plano de Ação nº 09032025-076963/2025, Emenda Parlamentar nº 20254070002 e contrapartida municipal.
CONTRATADA: RODOPARANÁ IMPLEMENTOS RODOVIÁRIOS LTDA, CNPJ nº 97.467.856/0001-03.
VALOR: R$ 319.000,00 (trezentos e dezenove mil reais).
Barra do Rio Azul, RS, 24 de dezembro de 2025 –

ANDERSON FERNANDO BAGATINI,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Cleuza Trentin
Código Identificador:633FF8A8

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° 068/2025

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 global, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte medicalizado interhospitalar (UTI móvel). A data de encerramento das propostas e início dos lances será 15 de janeiro de 2026, às 09h, exclusivamente no site www.portaldecompraspublicas.com.br, em que se encontra disponível o edital. Informações na Prefeitura Municipal, sita à Rua Emancipação, nº 2.470, Centro, Boa Vista do Sul/RS, no site www.boavistadosul.rs.gov.br ou pelo telefone (54) 9 9968-7458.

Boa Vista do Sul, 29 de dezembro de 2025.

PATRÍCIA LÚCIA BAGATINI,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Taline Rex Zuchi
Código Identificador:A706B3BD

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N° 069/2025

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 global, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na realização de concurso público, incluindo o planejamento, organização e execução do mesmo. A data de encerramento das propostas e início dos lances será 16 de janeiro de 2026, às 09h, exclusivamente no site www.portaldecompraspublicas.com.br, em que se encontra disponível o edital. Informações na Prefeitura Municipal, sita à Rua Emancipação, nº 2.470, Centro, Boa Vista do Sul/RS, no site www.boavistadosul.rs.gov.br ou pelo telefone (54) 9 9968-7458.

Boa Vista do Sul, 29 de dezembro de 2025.

PATRÍCIA LÚCIA BAGATINI,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Taline Rex Zuchi
Código Identificador:C5A0AE8D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO

GABINETE DO PREFEITO
SEGUNDO TERMO DE PRORROGAÇÃO AO "TERMO DE FOMENTO Nº 017/2024.

SEGUNDO TERMO DE PRORROGAÇÃO AO "TERMO DE FOMENTO Nº 017/2024" CELEBRADO COM A ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E AMIGOS DAS PEQUENAS VOZES DE BOM PRINCÍPIO.
CHAMAMENTO Nº 001/2024.

PARCEIRO PÚBLICO: MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO, CNPJ: 90.873.787/0001-99.
PARCEIRA OUTORGADA: ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E AMIGOS DAS PEQUENAS VOZES DE BOM PRINCÍPIO, CNPJ nº 20.608.251/0001-60.

RESOLVEM:

a) Prorrogar o Termo de Fomento nº 017/2024, para o ano de 2026, o qual vigorará até o dia 31 de dezembro de 2026;
b) Pactuar novo Plano de Trabalho para o ano de 2026, o qual fica fazendo parte integrante deste, sem alteração do valor em relação ao ano imediatamente anterior;
c) O PARCEIRO PÚBLICO participará, durante o ano 2026 com a importância de até **R$12.000,00 (doze mil reais)** de forma parcelada de acordo com o cronograma do Plano de Trabalho Aprovado;
d) A PARCEIRA OUTORGADA elaborará e apresentará ao **PARCEIRO PÚBLICO** prestação de **contas parciais** do adimplemento do seu objeto constante do Plano de Trabalho e de todos os recursos e bens de origem pública recebidos mediante este **TERMO DE FOMENTO**, até 31 de julho de 2026;
e) A PARCEIRA OUTORGADA elaborará e apresentará ao **PARCEIRO PÚBLICO** prestação de **contas final** do adimplemento do seu objeto constante do Plano de Trabalho e de todos os recursos e bens de origem pública recebidos mediante este **TERMO DE FOMENTO**, até 31 de janeiro de 2027;
f) As demais cláusulas do **TERMO DE FOMENTO** nº 017/2024, permanecem inalteradas.

BOM PRINCÍPIO, 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

VASCO ALEXANDRE BRANDT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ketlen Muniky Cagnin
Código Identificador:C11D18EE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO DE ALTERAÇÃO - CONTRATO 10/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO, CNPJ 90.873.787/0001-99
CONTRATADO: DIEGO LUCIMAR LEONHARDT, CNPJ 21.997.186/0001-75

ESPÉCIE: PRIMEIRO TERMO DE ALETRAÇÃO CONTRATUAL

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E REDES SOCIAIS. ORIENTAÇÃO E/OU TREINAMENTO DE EQUIPE DE COMUNICAÇÃO E GOVERNO; ORIENTAÇÃO E ESCLARECIMENTOS PELO WHATSAPP EM PERÍODO INTEGRAL.

VALOR MENSAL: R$ 4.800,00 (QUATRO MIL E OITOCENTOS REAIS)

PRAZO DE VIGÊNCIA: 01° DE JANEIRO DE 2026 A 31 DE DEZEMBRO DE 2026

FISCAL DO CONTRATO: WERNER VINICIUS LEDUR

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E FORMA DE CONTRATAÇÃO: LEI 14.133/2021, ARTIGO 75, II - PROCESSO DE DISPENSA N° 057/2025

BOM PRINCÍPIO, 26 DE DEZEMBRO DE 2025.

VASCO ALEXANDRE BRANDT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cilmara Rodrigues da Fonseca
Código Identificador:585C7795

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO DE ALTERAÇÃO - CONVÊNIO 001/2025

CONVENIADO: MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO, CNPJ 90.873.787/0001-99

CONVENENTE: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO RIO CAÍ (CISCAÍ), CNPJ SOB O N.º 07.662.324/0001-34

OBJETO: RATEIO DAS DESPESAS DO CONSÓRCIO ENTRE OS CONSORCIADOS NOS TERMOS DO ART. 8.º DA LEI N.º 11.107, DE 6 DE ABRIL DE 2005.
PARÁGRAFO ÚNICO. CONSIDERAM-SE DESPESAS DO CONSÓRCIO, ENTRE OUTRAS:
I – CUSTOS DESPENDIDOS NA AQUISIÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO CISCAÍ;
II – CUSTOS DESPENDIDOS NA EXECUÇÃO DO OBJETO E DAS FINALIDADES DO CONSÓRCIO PREVISTOS NO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO RESPECTIVO;
III – CUSTOS DESPENDIDOS NA REMUNERAÇÃO DE EMPREGADOS, NELA INCLUÍDAS AS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (FGTS) E FISCAIS (INSS) PATRONAIS;
IV – MANUTENÇÃO, SEGURO, COMBUSTÍVEL DE VEÍCULO DO CONSÓRCIO;
V – DESPESAS E DIÁRIAS DOS EMPREGADOS DO CONSÓRCIO PARA PARTICIPAR DE CURSOS, CONGRESSOS, REUNIÕES, AUDIÊNCIAS E ENCONTROS.

VALOR MENSAL: R$ 6.142,50 (SEIS MIL, CENTO E QUARENTA E DOIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)

VALOR GLOBAL: R$ 79.852,50 (SETENTA E NOVE MIL, OITOCENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)

PRAZO DE VIGÊNCIA: 01° DE JANEIRO DE 2026 ATÉ 31/12/2026

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E FORMA DE CONTRATAÇÃO: LEI 14.133/2021, ARTIGO 75, XI - CONSÓRCIOS

BOM PRINCÍPIO, 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

VASCO ALEXANDRE BRANDT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cilmara Rodrigues da Fonseca
Código Identificador:BF973677

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
DECRETO MUNICIPAL Nº 7.863, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DOS VALORES DA CONTRIBUIÇÃO PARA CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA – CIP NO MUNICÍPIO DE CAMPO BOM PARA O EXERCÍCIO DE 2026.

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Campo Bom/RS, e

Considerando o disposto no § 2º do art. 191-D da Lei Municipal nº 2.397, de 30 de dezembro de 2002, que autoriza a atualização anual dos valores da Contribuição de Iluminação Pública - CIP, conforme os reajustes tarifários aplicáveis;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 5.542, de 2025, que dispõe sobre o lançamento da Contribuição da Iluminação Pública - CIP no Município de Campo Bom; e

Considerando os reajustes definidos pela Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, nos termos da Resolução ANEEL nº

3.473, de 17 de junho de 2025, que homologou o resultado do Reajuste Tarifário Anual de 12,39% para clientes da RGE;

DECRETA:

Art. 1º. Em cumprimento ao disposto no § 2º do art. 191-D da Lei Municipal nº 2.397/2002, e na Lei Municipal nº 5.542/2025, os valores utilizados como base para lançamento da Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – CIP, devida pelos consumidores de energia elétrica no Município de Campo Bom, ficam reajustados em 12,39%.

Art. 2º. A partir de janeiro de 2026, os valores da Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – CIP, a serem lançados nas faturas de energia elétrica, passam a ser os seguintes:
I – Unidades consumidoras residenciais: R$ 18,42 (dezoito reais e quarenta e dois centavos);
II – Unidades consumidoras não residenciais: R$ 57,79 (cinquenta e sete reais e setenta e nove centavos).

Art. 3º. Os valores de que trata este Decreto refletem o Reajuste Tarifário Anual para clientes da RGE, estabelecido pela Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, por meio da Resolução nº 3.473/2025.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 24 de dezembro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

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

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:F17BA753

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
EDITAL Nº 180/2025 – RETIFICATIVO

GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a presente retificação do Edital nº 053/2025, de 07.05.2025, que nomeou os concursados abaixo relacionados, conforme Edital de Concurso Público nº 01/2023, de 1º/03/2023, conforme segue:

No referido Edital, onde se lê:

Portaria	Nome	Cargo	Classificação
64.343	RONDINELI LOPES	Professor de Ensino Fundamental Anos Finais - Música	6
64.344	MARA CUNHA DA BORBA	Professor de Ensino Fundamental Anos Finais – Educação Física	12
64.345	SIMONE PIENOW	Técnico em Enfermagem	44

Leia-se:

Portaria	Nome	Cargo	Classificação
64.343	RONDINELI LOPES	Professor de Ensino Fundamental Anos Finais - Música	7
64.344	MARA CUNHA DA BORBA	Professor de Ensino Fundamental Anos Finais – Educação Física	12
64.345	SIMONE PIENOW	Técnico em Enfermagem	44

As demais disposições do Edital nº 053/2025 permanecem inalteradas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 24 de dezembro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:1E92F5D1

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
EDITAL Nº 181/2025

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 176/2025, de 04.12.2025, no Diário Oficial dos Municípios, na edição do dia 18.11.2025, outorgando à nomeada 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 realizado conforme Edital de Concurso Público nº 01/2023, de 1º/03/2023, e considerando também o certificado emitido pelo Departamento de Pessoal, NOTIFICA, pelo presente Edital, que foi revogada a portaria de nomeação abaixo relacionada, em virtude do não comparecimento da nomeada para assinatura do Termo de Posse, para o cargo o qual prestou Concurso Público,

Portaria	Nome	Cargo	Classificação
65.694	RAFAELA NUNES MARTINS	Enfermeiro de Unidade de Saúde	23

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 29 de dezembro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:A51CB9F1

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
NOTIFICAÇÃO PÚBLICA Nº 82/2025 DE 30/12/2025

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 Banrisul Agência 0163, Banco do Brasil S/A Agência 0755-2, e na Caixa Federal, Agência 0461, em Campo Bom.

CRÉDITO	ORIGEM	CONTA Nº	APLICAÇÃO	VALOR R$
24/12/2025	FMS	74508-1	EPI Deputado Federal Marcel Van Hatten-Incremento PAP	133.252,00
24/12/2025	FMS	60718-5	EPI Deputado Federal Pedro Westphalen-Equipamentos	149.907,00
29/12/2025	FMS	60718-5	Combate à Endemias	30.360,00

NILSON PARNOW
Secretário de Finanças

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:723552BC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 65.806, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

HOMOLOGA A CONDIÇÃO DE ESTÁVEL DE SERVIDOR.

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

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

Considerando o desempenho satisfatório da servidora durante as respectivas avaliações especiais de desempenho no período de estágio probatório, procedidas pela COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

(COMPAQ), nos termos da Lei Municipal nº 5.303/2022, de 31.05.2022,

R E S O L V E:

Art. 1º. Homologar a condição de estável, a partir de 11 de novembro de 2025, da servidora **DÉBORA FERNANDA MORAES,** matrícula nº 14099, titular do cargo de Professora da Educação Infantil, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nomeada em 1º de novembro de 2022, pela Portaria nº 57.676, de 27 de outubro de 2022, tendo tomado posse conforme Termo firmado em 11 de novembro de 2022.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 23 de dezembro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

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

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:AF60A78D

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 65.808, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

PRORROGA CEDÊNCIA DE SERVIDORA PARA O MUNICÍPIO DE PAROBÉ/RS.

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

Considerando a Portaria nº 63.763, de 19 de fevereiro de 2025,

Considerando os termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18 de março de 2014, e Lei Municipal nº 3.844, de 03 de abril de 2012,

RESOLVE:

Prorrogar a cedência da servidora **LUÍSA FEITEN,** matrícula nº 15053, titular do cargo de Assistente Social, com carga horária de 30 horas semanais, ao Município de Parobé/RS, sem ônus para o município de Campo Bom, no período de 1º de março de 2026 a 31 de dezembro de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 23 de dezembro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

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

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:92356AB0

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 65.809, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aplica penalidade disciplinar de suspensão.

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

Considerando, o parecer conclusivo da Comissão Permanente de Capacitação, Controle, Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal – COMPAQ, referente a Sindicância Disciplinar nº 315/2025, no qual foi assegurado o contraditório e a ampla defesa;

R E S O L V E:

SUSPENDER a servidora **BIANCA LEITE DOS SANTOS**, matrícula nº 15201, titular do cargo de Serviços de Cozinha, do exercício das atividades, durante o período de 30 (trinta) dias, a partir de 05 de janeiro de 2026, com prejuízo remuneratório, nos termos do artigo 97, inciso II, da Lei Municipal n° 4.125/2014 e do contido no Parecer Conclusivo da Comissão Permanente de Capacitação, Controle e Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal – COMPAQ, o qual conclui pela imperiosidade desta providência.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 23 de dezembro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

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

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:0546AAD2

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 65.810, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONCEDE GOZO DE FÉRIAS.

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

Considerando a Portaria nº 63.416, de 17 de janeiro de 2025, que suspendeu o gozo de férias da servidora SANDRA REGINA VEIMULLER DOS SANTOS,

R E S O L V E:

Conceder o gozo de 18 dias de férias à servidora **SANDRA REGINA VEIMULLER DOS SANTOS,** matrícula nº 6860, titular do cargo de Professora da Educação Infantil, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 23 de dezembro de 2025, nos termos da Lei Municipal nº 4.125/2014 e suas alterações subsequentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 23 de dezembro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

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

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:0DA69BCE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 65.811, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONCEDE ADICIONAL DE RISCO DE VIDA.

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

RESOLVE:

I - Conceder à servidora **TAIS ROBERTA RODRIGUES**, matrícula nº 15824, titular do cargo de Fiscal Municipal, Adicional de Risco de Vida, a partir de 19 de dezembro de 2025, conforme os termos da Lei Municipal nº 3.880, de 26/06/2012.

II – Retroagir os efeitos desta Portaria a 19 de dezembro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 24 de dezembro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

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

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:F520D31F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA Nº 65.812, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

RETIFICA A PORTARIA Nº 64.343 de 07 DE MAIO DE 2025.

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

Considerando a Portaria nº 64.343, de 07.05.2025, que nomeou RONDINELI LOPES para o cargo de Professor, onde constou a classificação do candidato como 6º, sendo que a classificação correta é 7º,

RESOLVE:
Art. 1º. Retificar a Portaria nº 64.343, de 07 de maio de 2025, que nomeou **RONDINELI LOPES** para o cargo de PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS – MÚSICA, a partir de 09 de maio de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"GIOVANI BATISTA FELTES, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, considerando a aprovação de ***RONDINELI LOPES,*** *portador do CPF nº 819.xxx.xxx-87, no Concurso Público realizado conforme Edital de Abertura nº 01/2023, de 1º.03.2023, no qual obteve a* ***7ª classificação,***

RESOLVE:

Nomeá-lo para o cargo de PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS – MÚSICA, integrante do Quadro Funcional Efetivo da Municipalidade, com carga horária de 20 horas semanais, a partir de 09 de maio de 2025, conforme os termos da Lei Municipal nº 4.125/2014, de 18.03.2014 (Estatuto Funcional) e suas alterações subsequentes."

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 27 de outubro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 24 de dezembro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

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

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:A1C88CBE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
PORTARIA N º 65.816 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

REVOGA PORTARIA Nº 65.694, DE 04 de DEZEMBRO 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 do nomeado para assinatura do Termo de Posse, para o cargo o qual prestou Concurso Público,

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 65.694, de 04 de dezembro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios, que nomeou **RAFAELA NUNES MARTINS,** portadora do CPF nº 862.xxx.xxx-34, para titular o cargo efetivo de ENFERMEIRO DE UNIDADE DE SAÚDE, com carga horária 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, a partir de 05 de dezembro 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 23º classificação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 29 de dezembro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

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

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:C01D06AD

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM
TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 121/2025

O Prefeito Municipal de Campo Bom, Sr. Giovani Batista Feltes, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Artigo 74, CAPUT, da Lei Federal nº 14.133/2021, **RATIFICA a Inexigibilidade de Licitação nº 121/2025**, nos termos do parecer jurídico proferido nos autos do expediente em epígrafe.
REQUERENTE: Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
OBJETO: Serviços de coletas e análises de amostras de águas, efluentes líquidos, solos, sedimentos, resíduos, ar e demais matrizes, através do Consórcio Pró-Sinos do qual o Município é integrante através do Edital de chamamento público 03.2024.
FORNECEDOR: CENTRO DE BIOLOGIA EXPERIMENTAL OCEANUS LTDA, CNPJ 28.383.198/0001-59.
VALOR TOTAL: R$ 4.910,36 (quatro mil e novecentos e dez reais e trinta e seis centavos).

Publique-se no prazo legal.
Campo Bom,24 de dezembro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danuse Gabriele Ganzer Duarte
Código Identificador:48D74EB9

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO GODÓI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO CONCURSO PÚBLICO – Nº 01/2023

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO – Nº 01/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO GODÓI, RS, SR. GUERINO BACKES, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Edital do Concurso Público nº 01/2023 e demais disposições legais, CONVOCA o candidato **RICARDO TEIXEIRA DE OLIVEIRA,** 8º colocado na vaga de **MÉDICO ESF,** para assumir contrato temporário, conforme Lei Municipal nº 3.126/2025.

Caso o candidato não deseje ser contratado de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar ao final da lista dos classificados para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público 01/2023, a novo chamamento, uma só vez.

Prazo para contratação: 02 dias úteis a partir do recebimento desta convocação.

Cândido Godói /RS, 30 de dezembro de 2025.

GUERINO BACKES
Prefeito

Publicado por:
Sara Isabel Ostapiuk
Código Identificador:454960E0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº191/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CÂNDIDO GODÓI

CONTRATADO: M. CORNELLI BERTINATTO
CNPJ sob nº 04.166.333/0002-27

OBJETO: Adesão de Ata de Registro de Preços para Aquisição de retroescavadeira
ITEM: 0011: Retroescavadeira tipo A – conforme Termo de Referência
MARCA/MODELO: LiuGong 766A
QUANTIDADE DA ADESÃO: 01 (uma) unidade
VALOR: R$ 379.000,00 (trezentos e setenta e nove mil reais)

Cândido Godói, RS, 29 de dezembro de 2025.

OTÁVIO JOÃO GUTH
Secretário Municipal da Agricultura, Expansão Econômica e do Meio Ambiente

Publicado por:
Laércio Luís Wammes
Código Identificador:4527D8CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PROCESSO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°142/2025

O Prefeito do Município de Cândido Godói/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público a Adesão a Ata de Registro de Preços n°142/2025, oriunda do Pregão Eletrônico n°04/2025, órgão gerenciador do registro de preços: Consórcio Intermunicipal do Médio Alto Uruguai – CIMAU, para aquisição de uma retroescavadeira, item 11 da respectiva Ata.

OBJETO: Adesão de Ata de Registro de Preços para Aquisição de retroescavadeira
ITEM: 0011: Retroescavadeira tipo A – conforme Termo de Referência
MARCA/MODELO: LiuGong 766A
QUANTIDADE DA ADESÃO: 01 (uma) unidade
VALOR: R$ 379.000,00 (trezentos e setenta e nove mil reais)
CONTRATADA: M. Cornelli Bertinatto, inscrita no CNPJ: 04.166.333/0002-27

Cândido Godói, RS, 29 de dezembro de 2025.

GUERINO BACKES
Prefeito

Publicado por:
Laércio Luís Wammes
Código Identificador:ABA9EECA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 754/2025, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

PORTARIA Nº 754/2025, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

REVOGA A PORTARIA Nº 752/2025 QUE FAZ CONVOCAÇÃO**.**

GUERINO BACKES, Prefeito do Município de Cândido Godói, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais, conforme Memorando 289/2025, RESOLVE:

REVOGAR, a Portaria nº 752/2025, de 23 de dezembro de 2025, que convoca a Professora **DEBORA WELTER STRIEDER, matrícula 1178-9/1**, 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.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 24 de dezembro de 2025.

Gabinete do Prefeito de Cândido Godói, RS, em 29 de dezembro de 2025.

Registre-se e publique-se.

GUERINO BACKES
Prefeito

ELTON LUIS PERIUS
Secretário da Administração

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:0707CF61

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 756/2025

Portaria nº 756/2025

GUERINO BACKES, Prefeito de PM DE CÂNDIDO GODÓI, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o que estabelece o artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b", combinado com o §§ 3º e 17º da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IMPLEMENTO DE IDADE, a contar de 22/12/2025, ao servidor EUGENIO GORCZAK, matrícula 1002/2, cargo de Motorista 1, padrão 8, classe E, regime jurídico estatutário, 40 horas semanais, com proventos mensais proporcionais a 6.640/12.775 no valor de R$ 1.103,50 de acordo com a média das contribuições nos termos da Lei

Federal nº 10.887 de 18/06/2004, complementado até o valor do salário mínimo nos termos da Constituição Federal, a ser custeada por FUNDO APOSENTADORIA PENSÕES E DAMAIS BENEFÍCIOS SERVIDORES MUNICIPAIS e seu reajuste será efetivado pelo valor real.

CÂNDIDO GODÓI, 29/12/2025.

GUERINO BACKES
Prefeito de PM De Cândido Godói

Publicado por:
Eduarda Deon Frosi
Código Identificador:FAB700D6

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 n° 13.291/2025

Número do contrato: 649/2025.
Objeto: Contratação de serviço especializado de veiculação de mídia para a Secretaria de Orçamento e Finanças.
Contratada: **MJ GOLD SOLUTIONS LTDA.**
CNPJ: 50.957.215/0001-73.
Valor: R$ 9.400,00 (nove mil e quatrocentos reais).
Capão da Canoa, 29 de dezembro de 2025

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diego Motta da Silva
Código Identificador:3B20E47D

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA

Processo Administrativo n° 13.235/2025

Número do contrato: 650/2025.
Objeto: Contratação, de Viviane Costa de Leon ME, para realizar a inscrição de servidor do CASTEAcolhe no curso TEACCH Five-Day Brasil – 1ª Edição, para uso da Secretaria Municipal de Saúde.
Contratada: **VIVIANE COSTA DE LEON.**
CNPJ: 47.276.179/0001-78.
Valor: R$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais).
Capão da Canoa, 29 de dezembro de 2025

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diego Motta da Silva
Código Identificador:20AA1446

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA EXTRATO DE ADENDO N° 003 AO CONTRATO 088/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPÃO DA CANOA.
CONTRATADA: LEANDRO BOHM.
OBJETIVO: Fica prorrogado o prazo do contrato, pelo período de 30 (trinta) dias, até a data de 15 de fevereiro de 2026, de acordo com a CLÁUSULA SEGUNDA do contrato.
VIGÊNCIA: 15/02/2026;
FUNDAMENTO LEGAL: Arts. 107 e 113, da Lei Federal n° 14.133/2021.
Capão da Canoa, 29 de dezembro de 2025.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:8F5EDC55

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA EXTRATO DE ADENDO N° 012 AO TERMO DE PARCERIA 002/2021

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAPÃO DA CANOA.
CONTRATADA: **INSTITUTO SÓCIO-EDUCACIONAL DA BIODIVERSIDADE**.
OBJETIVO: Fica readequado o Plano de Trabalho conforme anexo no protocolo nº 62.377/2025, referente ao Termo de parceria para Gestão Compartilhada objetivando o desenvolvimento de um conjunto de ações complementares aos programas/estratégias junto às Equipes da Secretaria da Saúde.
VIGÊNCIA: 11/12/2026;
FUNDAMENTO LEGAL: Arts. da Lei Federal nº 8.666/1993.
Capão da Canoa, 29 de dezembro de 2025.

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:BAA0CB83

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 10.543/2025

Número do contrato: 652/2025.
Objeto: Aquisição de gás liquefeito de petróleo (GLP) - P13 para a Secretaria de Gestão, Inovação e Planejamento.
Contratada: **A SOUZA DA SILVA.**
CNPJ: 29.459.769/0001-54.
Valor: R$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).
Capão da Canoa, 29 de dezembro de 2025

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:9FF14426

SECRETARIA DE GESTÃO, INOVAÇÃO E PLANEJAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DA CANOA PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 12.148/2025

Número do contrato: 651/2025.
Objeto: Aquisição de veículo automotor tipo furgão, destinado ao Almoxarifado da Farmácia Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, em cumprimento à Emenda Impositiva Individual 17/2024.
Contratada: **MATTANA VEICULOS LTDA.**
CNPJ: 32.225.388/0001-15.
Valor: R$ 354.600,00 (trezentos e cinquenta e quatro mil e seiscentos reais).
Capão da Canoa, 29 de dezembro de 2025

VALDOMIRO DE MATOS NOVASKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandro José Brito Dalsotto
Código Identificador:F6782473

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL DE RETIFICAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS MUNICÍPIO DE CAPITÃO
EXTRATO nº. 03/2025- RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA E INSCRIÇÕES

O **Município de Capitão**, Estado do Rio Grande do Sul, por meio de seu Prefeito, no uso de suas atribuições legais, em razão do Concurso Público regido pelo Edital nº. 01/2025, de 26 de novembro de 2025, torna público o presente Edital para comunicar o que segue: 1. Retifica-se: o Anexo 5, Programa das Provas Práticas, Item 3, Prova Prática de Operário Especializado. O edital na íntegra pode ser conferido nos sites da Legalle Concursos *www.legalleconcursos.com.br* e do Município: *www.capitao.rs.gov.br*. Capitão/RS, 29/12/2025. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

MÁRCIO ANDRÉ DA COSTA,
Prefeito Municipal de Capitão/RS.

Publicado por:
Deise Vanessa Gresele
Código Identificador:97164FE6

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

ASSESSORIA DE IMPRENSA
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO-RS AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 10/2025

Tipo: Constitui objeto da presente licitação para o **REGISTRO DE PREÇOS, por item, para aquisição de Gêneros Alimentícios**, **conforme especificações do EDITAL e seus ANEXOS**.

Obs: O Edital de Licitação será disponibilizado até o dia 30/12/2025.
Abertura: 13/01/2026, às 09h00min (nove horas), podendo as propostas e os documentos serem enviados até às 8h e 59min do mesmo dia. A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: https://pregaobanrisul.com.br/.
Edital e demais informações na Prefeitura Municipal de Cerro Largo, Rua Cel. Jorge Frantz, 675, fone (55) 3359-4900, https://www.cerrolargo.rs.gov.br/site/licitacoes, e-mail licitacoes@cerrolargo.rs.gov.br.

PROTÁSIO PEDRO BUTZEN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diego de Lira Roedel
Código Identificador:EBB113B5

ASSESSORIA DE IMPRENSA
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO/ RS EXTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 131/2025

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de apresentação musical da Banda Velho Roque para o Natal Luz Missioneiro 2025, conforme descrito no pedido e no orçamento em anexo.
Contrato nº: 131/2025
Contratado: *TOME OSNAR MUNCHEN 02515502067*
CNPJ: 27.370.681/0001-36
Valor Total: R$10.000,00 (dez mil reais).

Cerro Largo, 24 de dezembro de 2025.

PROTÁSIO PEDRO BUTZEN
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Diego de Lira Roedel
Código Identificador:87B0A1D6

ASSESSORIA DE IMPRENSA
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO/ RS EXTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 132/2025

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de apresentação musical do Padre Ezequiel Dal Pozzo e Banda para o Natal Luz Missioneiro 2025, conforme descrito no pedido e no orçamento em anexo.
Contrato nº: 132/2025
Contratado: *ARA PRODUÇÕES LTDA ME*
CNPJ: 10.803.650/0001-29
Valor Total: R$36.000,00 (trinta e seis mil reais).

Cerro Largo, 24 de dezembro de 2025.

PROTÁSIO PEDRO BUTZEN
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Diego de Lira Roedel
Código Identificador:5584BF13

ASSESSORIA DE IMPRENSA
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO/ RS EXTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 133/2025

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de sonorização e iluminação para o Natal Luz Missioneiro 2025, conforme descrito no pedido e no orçamento em anexo.
Contrato nº: 133/2025
Contratado: *SERGIO LUIS SPOHR*
CNPJ: 10.730.130/0001-33
Valor Total: R$19.900,00 (dezenove mil e novecentos reais).

Cerro Largo, 26 de dezembro de 2025.

PROTÁSIO PEDRO BUTZEN
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Diego de Lira Roedel
Código Identificador:23C0B422

ASSESSORIA DE IMPRENSA
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO/ RS EXTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 134/2025

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de apresentação musical da Banda Garotos do Fandango para o Natal Luz Missioneiro 2025, conforme descrito no pedido e no orçamento em anexo.
Contrato nº: 134/2025
Contratado: *RENATO SIDINEI GOTTARDO*
CNPJ: 24.532.884/0001-93
Valor Total: R$9.500,00 (nove mil e quinhentos reais).

Cerro Largo, 26 de dezembro de 2025.

PROTÁSIO PEDRO BUTZEN
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Diego de Lira Roedel
Código Identificador:ACF31266

ASSESSORIA DE IMPRENSA
MUNICÍPIO DE CERRO LARGO/ RS EXTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 135/2025

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de decoração de Natal para o Natal Luz Missioneiro 2025, conforme descrito no pedido e na pesquisa de preços em anexo.
Contrato nº: 135/2025

Contratado: *62.616.972 MARIELI LUCIA KLEIN*
CNPJ: 62.616.972/0001-62
Valor Total: R$21.812,00 (vinte e um mil, oitocentos e doze reais).

Cerro Largo, 29 de dezembro de 2025.

PROTÁSIO PEDRO BUTZEN
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Diego de Lira Roedel
Código Identificador:ED4574AB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADAS

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PUBLICAÇÃO ABERTURA PE CBS 041-2025

Prefeitura Municipal de Charqueadas
O **MUNICÍPIO DE CHARQUEADAS**, através do Departamento de Licitações e Contratos da Procuradoria Geral do Município, torna pública a **ABERTURA** da licitação abaixo, cujo edital e seus anexos podem ser obtidos no endereço eletrônico da sessão pública, a partir da publicação deste aviso: **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 041/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 5256/2025**, para Aquisição de equipamentos e material permanente destinados ao Setor de Zoonoses, conforme Proposta nº 12717209000124015 – InvestSUS, com a finalidade de fortalecer os serviços de análises laboratoriais de vigilância em saúde, em especial nas atividades relacionadas à prevenção, controle e monitoramento de zoonoses. A abertura das propostas será às 9h31min do dia 12 de janeiro de 2025, no site www.portaldecompraspublicas.com.br. Charqueadas, 23 de dezembro de 2025.

RONALDO VIEIRA CABRAL
Secretario Municipal da Saúde.

Publicado por:
Mariana Lopes Araújo
Código Identificador:AC02CB16

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PUBLICAÇÃO DE ABERTURA PE SRP 004/2026- ERRATA

Prefeitura Municipal de Charqueadas
ERRATA DO PREGÃO ELETRONICO Nº 004/2026
O **MUNICÍPIO DE CHARQUEADAS**, através do Departamento de Licitações e Contratos da Procuradoria Geral do Município, torna pública a **ABERTURA** da licitação abaixo, cujo edital e seus anexos podem ser obtidos no endereço eletrônico da sessão pública, a partir da publicação deste aviso: **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 004/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 5708/2025**, para sistema de registro de preços (SRP) para SELEÇÃO DE EMPRESA FORNECEDORA DE COMBUSTÍVEIS. ESTES ITENS FICARÃO DISPONÍVEIS PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, QUANDO HOUVER A NECESSIDADE, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**ONDE SE LÊ: A abertura das propostas será às 9h31min do dia 09 de janeiro de 2026, no site www.portaldecompraspublicas.com.br.PASSA-SE A LER: A abertura das propostas será às 9h31min do dia 13 de janeiro de 2026, no site www.portaldecompraspublicas.com.br. Os demais termos do edital e anexos permanecem inalterados.**Charqueadas, 30 de dezembro de 2025.

RICARDO MACHADO VARGAS –
Prefeito Municipal de Charqueadas/RS.

Publicado por:
Lutieli Sena Santos de Marin
Código Identificador:48DD473A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHIAPETTA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRENCIA ELETRONICA nº 01/2026 - Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de obras de reperfilagem asfáltica com C.B.U.Q. em vias urbanas do município de Chiapetta/RS. Especificações constantes no Termo de Referência, anexo ao Edital. Data Abertura Propostas: 16/01/2026, às 09:20h. Edital: Disponível no site www.chiapetta.rs.gov.br. Local Abertura: www.bll.org.br. Informações: (55) 3195-0020. Chiapetta-RS, 30/12/2025.

OSMAR KUHN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Romildo Jose Feyh
Código Identificador:DEA94BAB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2025

O Município de Coronel Barros – RS torna público aos interessados, que encontra-se aberto o processo de licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 29/ 2025, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS PARA REALIZAÇÃO DA 10ª EXPOCELB**. Abertura ocorrerá no dia 14 de janeiro de 2026 , as 08:00 horas. Edital encontra-se disponível no site http s ://www.coronelbarros.rs.gov.br e http s ://www.portaldecompraspublicas.com.br
Coronel Barros, em Segunda-Feira, 29 de dezembro de 2025

BRAULIO SCHERER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlon Fischer
Código Identificador:83C0D252

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BICACO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 228/2025

DECRETO Nº 228, de 17 de dezembro de 2025

ABRE "CRÉDITO SUPLEMENTAR" POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

O Prefeito Municipal de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando o Art. 3º, inciso III, alínea A da Lei 5015/2024, de 17/12/2024, que estima a receita e fixa a despesa do município para o exercício de 2025.
DECRETA:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir **Crédito Suplementar por Excesso de Arrecadação**, até o limite de **R$ 7.619,29 (sete mil, seiscentos e dezenove reais e vinte e nove centavos)** atender a despesa da seguinte classificação orçamentária.

09 - SEC.MUN.DO TRAB., DA HAB. E DA ASS. SOC.	
09.001 - Sec. Mun. Trab., da Hab. e da Ass. Soc.	
2005 - Manutenção das Atividades do Setor de Cadastro Único e do Programa Bolsa Família	
33390300000000000000.584 - Material de consumo	R$ 3.000,00
33390390000000000000.587 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R$ 637,84
2089 - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	
33190110000000000000.603 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 3.981,45
Total.....	**R$ 7.619,29**

Art. 2º - Para cobertura do **crédito Suplementar** autorizado no artigo anterior, será utilizado o excesso de arrecadação das receitas vinculadas à Fonte de Recursos:

16601086 – Transf. Rec. do FNAS (IGD Bolsa Família)	R$ 3.637,84
16601140 – Transf. Rec. do FNAS (Criança Feliz)	R$ 3.981,45
Total.....	**R$ 7.619,29**

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

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 17 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Elizabete Bombardelli
Código Identificador:60F4D3C4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 232/2025

DECRETO Nº 232/2025, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

ABRE "CRÉDITO SUPLEMENTAR" POR REDUÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.

O Prefeito Municipal de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando o Art. 3º, inciso I da Lei 5015/2024, de 17/12/2024, que estima a receita e fixa a despesa do município para o exercício de 2025.
DECRETA:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir **Crédito Suplementar por Redução de Dotações Orçamentárias**, até o limite de **R$ 103.500,00 (cento e três mil e quinhentos reais)** atender a despesa da seguinte classificação orçamentária:

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
06.001 – Secretaria Municipal de Educação	
2057 – Transporte Escolar	
33190110000000000.201 Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil	R$ 103.500,00
TOTAL	**R$ 103.500,00**

Art. 2º - Para cobertura do **Crédito Suplementar** autorizado no artigo anterior, será reduzido o mesmo valor das seguintes dotações orçamentárias do orçamento vigente:

01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	
01.001 – Câmara Municipal de Vereadores	
2327 – Manutenção das Atividades Legislativas e Controle Externo	
33190110000000000.706 Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil	R$ 53.500,00
33390140000000000.710 Diárias-Pessoal Civil	R$ 50.000,00
TOTAL	**R$ 103.500,00**

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

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 19 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Elizabete Bombardelli
Código Identificador:2C17DC69

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 234/2025

DECRETO Nº 234/2025, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025.

ABRE "CRÉDITO SUPLEMENTAR" POR REDUÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.

O Prefeito Municipal de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando o Art. 3º, inciso I da Lei 5015/2024, de 17/12/2024, que estima a receita e fixa a despesa do município para o exercício de 2025.
DECRETA:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir **Crédito Suplementar por Redução de Dotações Orçamentárias**, até o limite de **R$ 176.925,04 (cento e setenta e seis mil novecentos e vinte e cinco reais e quatro centavos)** atender a despesa da seguinte classificação orçamentária:

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
06.001 – Secretaria Municipal de Educação	
2057 – Transporte Escolar	
33190110000000000.201 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	R$ 27.965,55
33191130000000000.204 Contribuições Patronais	R$ 35.037,92
2058 - Manutenção do Ensino Fundamental	
33190110000000000.230 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	R$ 103.639,47
33191130000000000.233 Contribuições Patronais	R$ 10.282,10
TOTAL	**R$ 176.925,04**

Art. 2º - Para cobertura do **Crédito Suplementar** autorizado no artigo anterior, será reduzido o mesmo valor das seguintes dotações orçamentárias do orçamento vigente:

01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	
01.001 – Câmara Municipal de Vereadores	
2327 – Manutenção das Atividades Legislativas e Controle Externo	
33190110000000000.706 Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil	R$ 35.000,00
33190130000000000.707 Obrigações Patronais	R$ 17.000,00
33191130000000000.708 Contribuições Patronais	R$ 37.001,72
33390080000000000.709 Outros Benefícios Assistenciais	R$ 31.900,00
33390140000000000.710 Diárias – Pessoal Civil	R$ 13.000,00
33390330000000000.712 Passagens e Despesas com Locomoção	R$ 26.173,32
34490520000000000.716 Equipamentos e Material Permanente	R$ 16.850,00
TOTAL	**R$ 176.925,04**

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

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 22 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Elizabete Bombardelli
Código Identificador:C7FE856A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 235/2025

DECRETO Nº 235, de 22 de dezembro de 2025

ABRE "CRÉDITO SUPLEMENTAR" POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

O Prefeito Municipal de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando o Art. 3º, inciso III, alínea A da Lei 5015/2024, de 17/12/2024, que estima a receita e fixa a despesa do município para o exercício de 2025.
DECRETA:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir **Crédito Suplementar por Excesso de Arrecadação**, até o limite de **R$ 532.421,93 (quinhentos e trinta e dois mil, quatrocentos e vinte e um reais e noventa e três centavos)** atender a despesa da seguinte classificação orçamentária.

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
07.001 - Secretaria Municipal de Saúde	
2030 - Transporte de Pacientes	
33190110000000000000.435 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 8.916,04
2032 - Manutenção das Atividades da Atenção Básica	
33190110000000000000.392 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 4.134,95
33190110000000000000.369 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	R$ 80.050,63
33190110000000000000.385 – Vencimentos e vantagens fixas – pessoal civil	R$ 1.990,60
33190160000000000000.370 - Outras despesas variáveis - pessoal civil	R$ 475,07

33390080000000000000.393 - Outros benefícios assistenciais	R$ 129,51
33390080000000000000.371 – Outros benefícios assistenciais	R$ 358,75
11 - FUNDO DE APOSENTADORIA DO SERVIDOR	
11.001 - FUNDO DE APOSENTADORIA DO SERVIDOR	
2293 - Manutenção dos Benefícios Previdenciários	
33190010000000000000.700 - Aposentadorias, reserva remunerada e reformas	R$ 367.540,96
33190030000000000000.701 - Pensões	R$ 68.825,42
Total.....	**R$ 532.421,93**

Art. 2º - Para cobertura do **crédito Suplementar** autorizado no artigo anterior, será utilizado o excesso de arrecadação das receitas vinculadas à Fonte de Recursos

16214160 – Transf. Rec. SUS Gov. Estadual (Primeira Infância Melhor)	R$ 4.264,46
16004500 – Transf. Rec. SUS Gov. Federal (Atenção Básica)	R$ 80.884,45
16214011 – Transf. Rec SUS Gov. Estadual (Atenção Básica)	R$ 10.906,64
18000000 – Rec. Vinc. RPPS - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)	R$ 436.366,38
Total.....	**R$ 532.421,93**

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

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 22 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Elizabete Bombardelli
Código Identificador:8A739332

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 237/2025

DECRETO Nº 237, de 22 de dezembro de 2025

ABRE "CRÉDITO SUPLEMENTAR" POR PREVISÃO DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

O Prefeito Municipal de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando o Art. 3º, inciso I da Lei 5015/2024, de 17/12/2024, que estima a receita e fixa a despesa do município para o exercício de 2025.
DECRETA:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir **Crédito Suplementar por Previsão de Excesso de Arrecadação**, até o limite de **R$ 225.316,54 (duzentos e vinte e cinco mil, trezentos e dezesseis reais e cinquenta e quatro centavos)** atender a despesa da seguinte classificação orçamentária.

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
07.001 - Secretaria Municipal de Saúde	
2028 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde	
33190110000000000000.336 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 41.905,56
33190130000000000000.337 - Obrigações patronais	R$ 1.292,64
33191130000000000000.340 - Contribuições patronais	R$ 16.116,08
33390080000000000000.342 - Outros benefícios assistenciais	R$ 2.045,70
2030 - Transporte de Pacientes	
33190040000000000000.798 - Contratação por tempo determinado	R$ 4.385,12
33190110000000000000.424 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 38.397,34
33190130000000000000.796 - Obrigações patronais	R$ 1.053,52
33190160000000000000.797 - Outras despesas variáveis - pessoal civil	R$ 531,21
33191130000000000000.425 - Contribuições patronais	R$ 7.710,48
2032 - Manutenção das Atividades da Atenção Básica	
33190040000000000000.353 - Contratação por tempo determinado	R$ 3.499,84
33190110000000000000.354 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 30.131,44
33190130000000000000.355 - Obrigações patronais	R$ 2.077,11
33190160000000000000.356 - Outras despesas variáveis - pessoal civil	R$ 403,10
33191130000000000000.357 - Contribuições patronais	R$ 56.341,89
33390080000000000000.358 - Outros benefícios assistenciais	R$ 2.252,03
2033 - Assistência Médica, Hospitalar, Laboratorial e de Diagnósticos por Imagem	
33190110000000000000.437 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 6.057,59
2035 - Manutenção dos Serviços de Vigilância em Saúde	
33190110000000000000.452 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 6.992,60
33191130000000000000.455 - Contribuições patronais	R$ 4.123,29
Total.....	**R$ 225.316,54**

Art. 2º - Para cobertura do **crédito Suplementar** autorizado no artigo anterior, será utilizado o excesso de arrecadação previsto para as receitas vinculadas à Fonte de Recursos:

15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos - Recursos Livres.	R$ 225.316,54
Total.....	**R$ 225.316,54**

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

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 22 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Elizabete Bombardelli
Código Identificador:5D87A340

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 239/2025

DECRETO Nº 239/2025, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

ABRE "CRÉDITO ESPECIAL" POR CONVÊNIO

O Prefeito Municipal de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º - Regulamentar a Lei Municipal nº 5102/2025, de 23 de dezembro de 2025, que autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir um **Crédito Especial por Convênio,** até o limite de **R$ 61.920,00 (sessenta e um mil novecentos e vinte reais)** atender a despesa da seguinte classificação orçamentária:

13 – SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	
13.01 – Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo	
2081 – Qualificação Profissional	
333903900.0000-848 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....	R$ 61.920,00
Total.....	**R$ 61.920,00**

Art. 2º - Para cobertura do crédito Especial autorizado no artigo anterior, serão utilizados os valores a serem repassados pelo Governo Estadual através do Convênio FPE nº 2970 / 2025, este vinculado à Fonte de Recursos 17481180.

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

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 23 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

FERNANDO JUNIOR KNOPP DOS SANTOS
Secretária da Administração

Publicado por:
Elizabete Bombardelli
Código Identificador:3A86CF5E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 240/2025

DECRETO Nº 240/2025, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

ABRE "CRÉDITO ESPECIAL" POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

O Prefeito Municipal de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º - Regulamentar a Lei Municipal nº 5112/2025, de 23 de dezembro de 2025, que autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir um **Crédito Especial por Excesso de Arrecadação**, até o limite de **R$ R$ 7.000,00 (sete mil reais)** atender a despesa da seguinte classificação orçamentária:
10 – SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE
10.02 – Departamento Municipal de Meio Ambiente
2038 - Manutenção das Atividades do Departamento Municipal de Meio Ambiente
333504300.0000-849 Subvenções Sociais.....R$ 7.000,00
Total.....R$ 7.000,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito Especial autorizado no artigo anterior, será utilizado o excesso de arrecadação das receitas vinculadas à Fonte de Recursos 17591031.

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

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 23 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

FERNANDO JUNIOR KNOPP DOS SANTOS
Secretária da Administração

Publicado por:
Elizabete Bombardelli
Código Identificador:024D9043

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 243/2025

DECRETO 243/2025, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

Atualiza os Valores do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.

ARLEU VALADAR MACHADO, Prefeito do Município de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 4866/2022, de 21 de dezembro de 2022, que Estabelece o Índice de Atualização Monetária Anual do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, para o exercício de 2026, no Município de Coronel Bicaco - RS;
CONSIDERANDO que o Índice de Preços ao Consumidor amplo (IPCA) do período de Dezembro/2024 a Novembro/2025 esta acumulado em 4,41%.

RESOLVE :

Art. 1º – Atualizar os valores do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, em 4,41% (quatro vírgula quarenta e um por cento), com base no Índice de Preços ao Consumidor amplo (IPCA), calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, pelo acumulado dos últimos doze meses apurados até o mês de novembro do ano em curso.
Parágrafo único – O índice de atualização, estabelecido no caput deste artigo, incidirá para o exercício de 2026.
Art. 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 29 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

FERNANDO JUNIOR KNOP DOS SANTOS
Secretário de Administração

Publicado por:
Elizabete Bombardelli
Código Identificador:33EC6D61

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTIPORÃ

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2025 - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE MONITOR ESCOLAR I (40H), AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (40H), MERENDEIRA (40H) E MOTORISTA (40H) POR PRAZO DETERMINADO.

JOSÉ CARLOS BREDA, Prefeito de Cotiporã, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado 012/2025, na contratação temporária de excepcional interesse público para a função de MONITOR ESCOLAR I (40H), AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (40H), MERENDEIRA (40H) E MOTORISTA (40H). As inscrições serão recebidas no período de 30 de dezembro de 2025 a 08 de janeiro de 2026, das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min, junto à Prefeitura Municipal de Cotiporã, na Secretaria Municipal de Educação, sita a Rua Silveira Martins, nº 163. Informações pelo telefone (54) 3446-2800 e/ou no site www.cotipora.rs.gov.br.
COTIPORÃ, 29 de dezembro de 2025

JOSÉ CARLOS BREDA
Prefeito de Cotiporã

Publicado por:
Andrielle Zonta
Código Identificador:BA08A571

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 013/2025 - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (20H) E PROFESSOR DE MATEMÁTICA (20H), POR PRAZO DETERMINADO.

JOSÉ CARLOS BREDA, Prefeito de Cotiporã, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado 013/2025, na contratação temporária de excepcional interesse público para a função de PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (20H) E PROFESSOR DE MATEMÁTICA (20H). As inscrições serão recebidas no período de 30 de dezembro de 2025 a 08 de janeiro de 2026, das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min, junto à Prefeitura Municipal de Cotiporã, na Secretaria Municipal de Educação, sita a Rua Silveira Martins, nº 163. Informações pelo telefone (54) 3446-2800 e/ou no site www.cotipora.rs.gov.br.
COTIPORÃ, 29 de dezembro de 2025

JOSÉ CARLOS BREDA
Prefeito de Cotiporã

Publicado por:
Andrielle Zonta
Código Identificador:310028EE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXILHA

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL N.º 02 /2025 COMDICA /FUMDICA

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE COXILHA/RS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal n.º 1757/2017, de 21 de setembro de 2017 e Edital 01/2025, de 26 de novembro de 2025, **torna público** o resultado da seleção dos projetos voltados ao

atendimento de crianças e adolescentes de Coxilha conforme relação abaixo:

PROJETOS APROVADOS: Cuidar para transformar.
ENTIDADE EXECUTORA: Centro Cultural e de Assistência Social Ilso José Webber.

Coxilha, 24 de dezembro de 2025.

ZORAIDE ZORZI TAMANHO
Vice- Presidente COMDICA

Registre-se e Publique-se.
Em: 24/12/2025.

Publicado por:
Adriana Silva
Código Identificador:6E5FF465

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 07/2025

MUNICÍPIO DE COXILHA
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 07/2025

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 211/2025 MODALIDADE: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 07/2025 TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM. RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: DE 29 DE DEZEMBRO A 14 DE JANEIRO DE 2026. DATA E HORÁRIO DA SESSÃO DE ABERTURA: 14 DE JANEIRO DE 2026, ÀS 09 HORAS. SITE: WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA PARA CONSTRUÇÃO DE 20 (VINTE) UNIDADES RESIDENCIAL UNIFAMILIAR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DEFINIDAS NO MEMORIAL DESCRITIVO, NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, NO CRONOGRAMA-FÍSICO/FINANCEIRO, PLANTAS E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, ATRAVÉS DO PROGRAMA “MORADIA DIGNA” DO GOVERNO FEDERAL TERMO DE COMPROMISSO Nº 983481/2025MCIDADES/CAIXA – OPERAÇÃO Nº 1104292-85.
SITUADO NA AVENIDA FIORAVANTE FRANCIOSI, Nº 68, CENTRO. FONE: (54) 31964930, E-MAIL: LICITA@PMCOXILHA.RS.GOV.BR SITE: WWW.PMCOXILHA.RS.GOV.BR
COXILHA/RS, 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

JOÃO EDUARDO OLIVEIRA MANICA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Evilin Salinet Nunes
Código Identificador:5D688ECC

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 73, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025 - LEI N.1626

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$201.590,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) 201.590,00
Anulação

01 02 01 GABINETE DE APOIO GOVERNAMENTAL
16 04.122.0002.2002.0000 GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL 4.300,00
MANUT. GABINETE DO PREFEITO F.R.: 111500
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 03 03 DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO
377 04.124.0025.2020.0000 GESTÃO ADMINISTRAÇÃO GERAL 3.300,00
MANUT. UNIDADE CONTROLE INTERNO F.R.: 111500
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 03 04 SETOR DE COMPRAS
382 04.121.0025.2021.0000 GESTÃO ADMINISTRAÇÃO GERAL 2.400,00
MANUT. SETOR DE COMPRAS F.R.: 111500
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 03 05 FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
832 08.182.0025.2055.0000 GESTÃO ADMINISTRAÇÃO GERAL 600,00
MANUT. DEFESA CIVIL - FUNDEC F.R.: 1104021701
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
001 001 GERAL

01 05 01 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
106 12.365.0005.2010.0000 GESTAO DA EDUCAÇÃO INFANTIL 2.600,00
MANUT. EDUCAÇAO INFANTIL- PRE ESCOLA F.R.: 2011500
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

Anulação

01 05 01 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
69 12.361.0006.2007.0000 ENSINO DE QUALIDADE 11.200,00
MANUT. DO ENSINO FUNDAMENTAL F.R.: 2011500
3.3.50.43.00 SUBVENÇÕES SOCIAIS
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

261 12.361.0006.2007.0000 ENSINO DE QUALIDADE 10.000,00
MANUT. DO ENSINO FUNDAMENTAL F.R.: 100111550
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

263 12.361.0018.2008.0000 TRANSPORTE ESCOLAR DE QUALIDADE 14.500,00
MANUT. TRANSPORTE ESCOLAR F.R.: 100211571
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 05 03 FUNDO DESEN. ENSINO E VAL. MAGISTERIO-FUNDEB
79 12.361.0006.2009.0000 ENSINO DE QUALIDADE 95.200,00
MANUTENÇÃO DO FUNDEB F.R.: 3111540
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente

001 001 GERAL

85 12.361.0006.2009.0000 ENSINO DE QUALIDADE 5.000,00
MANUTENÇÃO DO FUNDEB F.R.: 3111540
3.3.90.47.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 05 04 SETOR DE EVENTOS CULTURAIS E DESPORTO
761 13.392.0020.2098.0000 PROMOÇÃO DO ESPORTE E CULTURA 40,00
MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA E MUSEU F.R.: 111500
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 06 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
113 10.122.0010.2011.0000 SAUDE PARA TODOS 110,00
MANUT. UNIDADE DE SAUDE F.R.: 4011500
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

Anulação

01 06 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
124 10.122.0010.2011.0000 SAUDE PARA TODOS 6.000,00
MANUT. UNIDADE DE SAUDE F.R.: 4011500
3.3.90.47.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

125 10.301.0010.2045.0000 SAUDE PARA TODOS 1.800,00
APOIO SERVIÇOS PUBLICOS DE SAUDE-CUSTEIO F.R.: 4011500
3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

269 10.301.0010.2038.0000 SAUDE PARA TODOS 200,00
MANUT. EQUIPE SAUDE DA FAMILIA F.R.: 450011600
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

442 10.301.0010.2048.0000 SAUDE PARA TODOS 1.900,00
MANUT. FARMACIA PÚBLICA F.R.: 4011500
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

455 10.301.0010.2045.0000 SAUDE PARA TODOS 2.500,00
APOIO SERVIÇOS PUBLICOS DE SAUDE-CUSTEIO F.R.: 4011500
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

631 10.302.0010.2062.0000 SAUDE PARA TODOS 320,00
PROGRAMA SAÚDE BUCAL F.R.: 450011600
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 07 01 FUNDO MUNICIPAL DE AGRICULTURA
131 20.608.0022.2012.0000 GESTÃO AGRICOLA E PRODUÇÃO 200,00
APOIO PRODUÇÃO AGRICOLA F.R.: 111500
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

459 20.608.0022.2051.0000 GESTÃO AGRICOLA E PRODUÇÃO 9.600,00
MANUT. DA PATRULHA AGRICOLA F.R.: 111500
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

Anulação

01 07 01 FUNDO MUNICIPAL DE AGRICULTURA
460 20.608.0022.2051.0000 GESTÃO AGRICOLA E PRODUÇÃO 120,00
MANUT. DA PATRULHA AGRICOLA F.R.: 111500
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

611 20.608.0022.1055.0000 GESTÃO AGRICOLA E PRODUÇÃO 2.320,00
AQUISIÇÃO DE MAQUINAS/VEICULOS PATRULHA AGRICO F.R.: 111500
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 07 02 FUNDO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE
469 18.542.0024.2013.0000 PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE 700,00
MANUT. SERVIÇOS AMBIENTAIS F.R.: 111500
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

470 18.542.0024.2013.0000 PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE 60,00
MANUT. SERVIÇOS AMBIENTAIS F.R.: 111500
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 07 04 DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL-DIP
467 20.608.0022.2042.0000 GESTÃO AGRICOLA E PRODUÇÃO 20,00
MANUTENÇÃO INSPEÇÃO SIM/POA F.R.: 111500
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 09 03 FUNDO MUNICIPAL DO TURISMO
193 23.695.0009.2018.0000 TURISMO NO SALTO YUCUMA 3.000,00
MANUT. DPTO TURISMO F.R.: 111500
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

197 23.695.0009.2018.0000 TURISMO NO SALTO YUCUMA 16.100,00
MANUT. DPTO TURISMO F.R.: 111500
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 10 02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Anulação

01 10 02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

314 08.244.0012.2056.0000 GESTÃO DA ASSISTENCIA SOCIAL 7.500,00
MANUT. PROGRAMA CRAS/PAIF F.R.: 110011660
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

01 02 03 CHEFE DE GABINETE
359 04.122.0002.2043.0000 GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL -17.000,00
MANUT CHEFE DE GABINETE F.R. Grupo: 1 11500
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 05 01 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
65 12.361.0006.2007.0000 ENSINO DE QUALIDADE -64.000,00
MANUT. DO ENSINO FUNDAMENTAL F.R. Grupo: 20 011500
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
01 TESOURO
001 001 GERAL

66 12.361.0006.2007.0000 ENSINO DE QUALIDADE -10.000,00
MANUT. DO ENSINO FUNDAMENTAL F.R. Grupo: 20 11500
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 05 03 FUNDO DESEN. ENSINO E VAL. MAGISTERIO-FUNDEB
678 12.361.0006.2009.0000 ENSINO DE QUALIDADE -20.000,00
MANUTENÇÃO DO FUNDEB F.R. Grupo: 31 11543
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 06 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
111 10.122.0010.2011.0000 SAUDE PARA TODOS -6.070,00
MANUT. UNIDADE DE SAUDE F.R. Grupo: 40 11500
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 06 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
112 10.122.0010.2011.0000 SAUDE PARA TODOS -10.900,00
MANUT. UNIDADE DE SAUDE F.R. Grupo: 40 11500
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

474 10.301.0010.2045.0000 SAUDE PARA TODOS -8.000,00
APOIO SERVIÇOS PUBLICOS DE SAUDE-CUSTEIO F.R. Grupo: 4011 11621
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 08 02 DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E OBRAS
176 26.782.0014.2016.0000 TRANSPORTE RODOVIARIO - 43.120,00
MANUT. DPTO DE MAQUINAS F.R. Grupo: 1 11500
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 12 01 RESERVA DE CONTINGENCIA
245 99.999.9999.1021.0000 RESERVA DE CONTINGENCIA - 22.500,00
RESERVA DE CONTINGENCIA F.R. Grupo: 1 11500
9.9.99.99.99 RESERVA DE CONTINGÊNCIA E RESERVA DO RPPS
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

Anulação (-) -201.590,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MIRO MULBEIER
Prefeito Municipal
340.611.850-04

Publicado por:
Ramon Ulisses Agnoletto
Código Identificador:22D4F055

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 74, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025 - LEI N.1626

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$14.350,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) 14.350,00
Anulação

01 04 01 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
44 04.121.0004.2005.0000 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTADORIA 3.650,00
MANUT. DPTO FINANCEIRO/CONTADORIA F.R.: 111500
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

45 04.121.0004.2005.0000 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTADORIA 100,00
MANUT. DPTO FINANCEIRO/CONTADORIA F.R.: 111500
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 05 01 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
65 12.361.0006.2007.0000 ENSINO DE QUALIDADE 5.350,00
MANUT. DO ENSINO FUNDAMENTAL F.R.: 20011500
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
01 TESOURO
001 001 GERAL

01 05 03 FUNDO DESEN. ENSINO E VAL. MAGISTERIO-FUNDEB
79 12.361.0006.2009.0000 ENSINO DE QUALIDADE 1.800,00
MANUTENÇÃO DO FUNDEB F.R.: 3111540
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 06 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
441 10.301.0010.2048.0000 SAUDE PARA TODOS 800,00
MANUT. FARMACIA PÚBLICA F.R.: 4011500
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

Anulação

01 06 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
748 10.301.0010.2045.0000 SAUDE PARA TODOS 1.100,00
APOIO SERVIÇOS PUBLICOS DE SAUDE-CUSTEIO F.R.: 4011500
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 10 02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
208 08.244.0012.2019.0000 GESTÃO DA ASSISTENCIA SOCIAL 1.550,00
APOIO GESTÃO DA ASSISTENCIA SOCIAL F.R.: 111500
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

01 06 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
450 10.301.0010.2050.0000 SAUDE PARA TODOS -9.350,00
MANUT. AGENTES COMUNITARIOS DE SAÚDE F.R. Grupo: 40 11500
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

454 10.301.0010.2045.0000 SAUDE PARA TODOS -5.000,00
APOIO SERVIÇOS PUBLICOS DE SAUDE-CUSTEIO F.R. Grupo: 40 11500
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

Anulação (-) -14.350,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MIRO MULBEIER
Prefeito Municipal
340.611.850-04

Publicado por:
Ramon Ulisses Agnoletto
Código Identificador:0982886B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 75, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025 - LEI N.1626

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

DECRETA:
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$47.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) 47.000,00
Anulação
01 05 01 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
66 12.361.0006.2007.0000 ENSINO DE QUALIDADE 32.000,00
MANUT. DO ENSINO FUNDAMENTAL F.R.: 2011500
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

76 12.361.0006.2007.0000 ENSINO DE QUALIDADE 15.000,00
MANUT. DO ENSINO FUNDAMENTAL F.R.: 2011500
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:
01 05 03 FUNDO DESEN. ENSINO E VAL. MAGISTERIO-FUNDEB
78 12.361.0006.2009.0000 ENSINO DE QUALIDADE -32.000,00
MANUTENÇÃO DO FUNDEB F.R. Grupo: 31 11540
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 08 02 DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E OBRAS
176 26.782.0014.2016.0000 TRANSPORTE RODOVIARIO - 15.000,00
MANUT. DPTO DE MAQUINAS F.R. Grupo: 1 11500
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

Anulação (-) -47.000,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MIRO MULBEIER
Prefeito Municipal
340.611.850-04

Publicado por:
Ramon Ulisses Agnoletto
Código Identificador:708D9B5F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 76, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025 - LEI N.1626

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$59.876,43 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) 59.876,43
Anulação

01 05 01 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
65 12.361.0006.2007.0000 ENSINO DE QUALIDADE 57.087,94
MANUT. DO ENSINO FUNDAMENTAL F.R.: 20011500
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
01 TESOURO
001 001 GERAL

01 06 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
114 10.122.0010.2011.0000 SAUDE PARA TODOS 260,77
MANUT. UNIDADE DE SAUDE F.R.: 4011500
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

748 10.301.0010.2045.0000 SAUDE PARA TODOS 722,59
APOIO SERVIÇOS PUBLICOS DE SAUDE-CUSTEIO F.R.: 4011500
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 07 04 DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL-DIP
467 20.608.0022.2042.0000 GESTÃO AGRICOLA E PRODUÇÃO 1.805,13
MANUTENÇÃO INSPEÇÃO SIM/POA F.R.: 111500
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:
01 05 03 FUNDO DESEN. ENSINO E VAL. MAGISTERIO-FUNDEB
78 12.361.0006.2009.0000 ENSINO DE QUALIDADE -57.087,94
MANUTENÇÃO DO FUNDEB F.R. Grupo: 31 11540
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 06 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
111 10.122.0010.2011.0000 SAUDE PARA TODOS -2.065,90
MANUT. UNIDADE DE SAUDE F.R. Grupo: 40 11500
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

01 07 01 FUNDO MUNICIPAL DE AGRICULTURA
129 20.608.0022.2012.0000 GESTÃO AGRICOLA E PRODUÇÃO -722,59
APOIO PRODUÇÃO AGRICOLA F.R. Grupo: 1 11500
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
1 Recursos do Exercício Corrente
001 001 GERAL

Anulação (-) -59.876,43

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MIRO MULBEIER
Prefeito Municipal
340.611.850-04

Publicado por:
Ramon Ulisses Agnoletto
Código Identificador:5E563113

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 469, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025

Concede férias à servidora municipal e dá outras providências.

MIRO MÜLBEIER, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, em especial ao art. 88 do Estatuto do Servidor Público do Município de Derrubadas,

C O N C E D E

À servidora municipal, **ANDREIA RECH GEROLDINI**, Serviços Gerais, lotada na Escola Municipal de Ensino Fundamental Salto Grande, 30 (trinta) dias de férias, a contar de 02/01/2026 a 31/01/2026, referente ao período aquisitivo de 17/02/2024 a 16/02/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Derrubadas, aos 22 de dezembro de 2025.

MIRO MÜLBEIER
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se,
Aos 22/12/2025

HELIO LAMPERT
Agente de Recursos Humanos.

Publicado por:
Ramon Ulisses Agnoletto
Código Identificador:2EAF2C4E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 472, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025

Concede férias aos Professores municipais e dá outras providências.

MIRO MÜLBEIER, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação vigente, em especial ao art. 29 do Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Derrubadas (Lei Municipal nº 1.267/2017),

RESOLVE:

Art. 1º Conceder (30) trinta dias de férias, no período de 02/01/2026 a 31/01/2026 aos Professores Municipais abaixo relacionados:

ADELINO MACHADO VASCONCELLOS
Lotação: Escola Municipal de Ensino Fundamental Duque de Caxias
Período aquisitivo de Férias: 05/02/2025 a 04/02/2026 - 30 (trinta) dias
ADRIANE CRISTINE HEDLUND NESSLER
Lotação: Escola Municipal de Ensino Fundamental Salto Grande
Período aquisitivo de Férias: 01/03/2025 a 28/02/2026 - 30 (trinta) dias
ALINE SIMONI DEBORTOLLI WEBER
Lotação: Escola Municipal de Ensino Fundamental Salto Grande
Período aquisitivo de Férias: 29/07/2024 a 28/07/2025 - 30 (trinta) dias
CACIANI MICHELI SCAPINI
Lotação: Escola Municipal de Educação Infantil Meu Primeiro Passo
Período aquisitivo de Férias: 11/03/2025 a 10/03/2026 - 30 (trinta) dias
CARLA MARGARETE LAMMEL
Lotação: Escola Municipal de Ensino Fundamental Salto Grande
Período aquisitivo de Férias: 01/03/2025 a 28/02/2026 - 30 (trinta) dias
CECILIA TERESINHA OLBERMANN
Lotação: Escola Municipal de Ensino Fundamental Salto Grande
Período aquisitivo de Férias: 29/07/2024 a 28/07/2025 - 30 (trinta) dias
CLEBIA LUCIA GOLDSCHMIDT DALLABRIDA
Lotação: Escola Municipal de Ensino Fundamental Salto Grande
Período aquisitivo de Férias: 01/10/2024 a 30/09/2025 - 30 (trinta) dias
DAIANI TEMIS GONSATTO
Lotação: Escola Municipal de Ensino Fundamental Salto Grande
Período aquisitivo de Férias: 01/02/2025 a 31/01/2026 - 30 (trinta) dias
DEBORA SIMONE JANKE SELLE
Lotação: Escola Municipal de Ensino Fundamental Salto Grande e Duque de Caxias
Período aquisitivo de Férias: 19/02/2025 a 18/02/2026 - 30 (trinta) dias
Período aquisitivo de Férias: 01/08/2024 a 31/07/2025 - 30 (trinta) dias
DIONÉIA SILVA KUHNE CARON
Lotação: Escola Municipal de Ensino Fundamental Salto Grande
Período aquisitivo de Férias: 24/03/2025 a 23/03/2026 - 30 (trinta) dias
ELAINE ROSELEI GULARTE
Lotação: Escola Municipal de Ensino Fundamental Salto Grande
Período aquisitivo de Férias: 19/02/2025 a 18/02/2026 - 30 (trinta) dias
JANICE ALF RUFF

Lotação: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto/Coordenação
Período aquisitivo de Férias: 01/04/2024 a 31/03/2025 - 30 (trinta) dias

LEANDRO VENDRUSCULO
Lotação: Escola Municipal de Ensino Fundamental Salto Grande
Período aquisitivo de Férias: 19/02/2025 a 18/02/2026 - 30 (trinta) dias

LUCILEIA FUHR BARROF
Lotação: Escola Municipal de Ensino Fundamental Salto Grande
Período aquisitivo de Férias: 01/08/2024 a 31/07/2025 - 30 (trinta) dias

MARA CRISTINA SORGETZ RIGO DA ROCHA
Lotação: Escola Municipal de Educação Infantil Meu Primeiro Passo
Período aquisitivo de Férias: 01/03/2025 a 28/02/2026 - 30 (trinta) dias
Período aquisitivo de Férias: 29/07/2024 a 28/07/2025 - 30 (trinta) dias

MARYNEIDE BERGHETTI GROSS
Lotação: Escola Municipal de Ensino Fundamental Salto Grande
Período aquisitivo de Férias: 01/03/2024 a 28/02/2025 - 14 (quatorze) dias
Período aquisitivo de Férias: 01/03/2025 a 28/02/2026 - 16 (dezesseis) dias

SIRLEI DAIANI BECKER
Lotação: Escola Municipal de Educação Infantil Meu Primeiro Passo
Período aquisitivo de Férias: 01/08/2024 a 31/07/2025 - 30 (trinta) dias

TAILINE ANDRESSA RUFF SELLE
Lotação: Escola Municipal de Educação Infantil Meu Primeiro Passo
Período aquisitivo de Férias: 16/02/2025 a 15/02/2026 - 30 (trinta) dias

TAIS FERNANDA CALGARO GIACOMINI
Lotação: Escola Municipal de Educação Infantil Meu Primeiro Passo
Período aquisitivo de Férias: 01/03/2025 a 28/02/2026 - 30 (trinta) dias

TUIZI MARCIELI ALBARELLO FUHR
Lotação: Escola Municipal de Ensino Fundamental Salto Grande
Período aquisitivo de Férias: 19/02/2025 a 18/02/2026 - 30 (trinta) dias

Art. 2º Dispensar os referidos professores de cumprir sua carga horária em seu local de trabalho, de 23 a 31/12/2025, período de planejamento pedagógico de forma remota, em que as atividades das escolas municipais estarão suspensas, devendo permanecer de sobreaviso para realização de eventual atividade, mediante convocação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art. 3º Reconhecer como relevante o trabalho desenvolvido pelos professores no ano letivo de 2025, bem como a participação em reuniões pedagógicas e formações realizadas em horários extras ao seu turno de trabalho, mesmo estando previsto no Plano de Carreira do Magistério a obrigatoriedade do cumprimento de 10 reuniões pedagógicas anual e participação em formações continuadas ofertadas pela SMECD, concedendo-lhe, por conta disso, a dispensa descrita no artigo anterior.

Gabinete do Prefeito Municipal de Derrubadas, aos 23 de dezembro de 2025.

MIRO MÜLBEIER
Prefeito de Derrubadas

Registre-se e Publique-se.
Aos 23/12/2025.

HÉLIO LAMPERT
Agente de Recursos Humanos.

Publicado por:
Ramon Ulisses Agnoletto
Código Identificador:2375931E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 473, DE 23 DE DEZEMBRO DE 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, em especial ao art. 88 do Estatuto do Servidor Público do Município de Derrubadas,

C O N C E D E

À servidora municipal, **JULIANA HABITZREITER LENA,** Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, **25 (vinte e cinco) dias de férias,** a contar de 05/01/2026 a 29/01/2026, referente ao período aquisitivo de 01/03/2025 a 28/02/2026.

Cinco (05) dias de férias do referido período aquisitivo serão concedidos oportunamente.

Gabinete do Prefeito Municipal de Derrubadas, aos 23 de dezembro de 2025.

MIRO MÜLBEIER
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Aos 23 de dezembro de 2025.

HELIO LAMPERT
Agente de Recursos Humanos.

Publicado por:
Ramon Ulisses Agnoletto
Código Identificador:F9525A2B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 474, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025

Concede férias à servidora municipal e dá outras providências.

MIRO MÜLBEIER, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação vigente, em especial ao art. 88 do Estatuto do Servidor Público do Município de Derrubadas,

C O N C E D E

À servidora municipal, **SANDRA APARECIDA DE ANDRADE ZIMERMANN,** Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, **30 (trinta) dias de férias,** a contar de 05/01/2026 a 03/02/2026, referente ao período aquisitivo de 01/03/2025 a 28/02/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Derrubadas, aos 23 de dezembro de 2025.

MIRO MÜLBEIER
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Aos 23 de dezembro de 2025.

HELIO LAMPERT
Agente de Recursos Humanos.

Publicado por:
Ramon Ulisses Agnoletto
Código Identificador:5F2B4C41

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 475, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025

Concede férias à servidora municipal e dá outras providências.

MIRO MÜLBEIER, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação vigente, em especial ao art. 88 do Estatuto do Servidor Público do Município de Derrubadas,

C O N C E D E

À servidora municipal, **FABIANE BEATRIZ BIRK,** Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, **30 (trinta) dias de férias,** a contar de 05/01/2026 a 03/02/2026, referente ao período aquisitivo de 01/03/2025 a 28/02/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Derrubadas, aos 23 de dezembro de 2025.

MIRO MÜLBEIER
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Aos 23 de dezembro de 2025.

HELIO LAMPERT
Agente de Recursos Humanos.

Publicado por:
Ramon Ulisses Agnoletto
Código Identificador:2E4E7609

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 476, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025

Concede férias à servidora municipal e dá outras providências.

MIRO MÜLBEIER, Prefeito Municipal de Derrubadas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação vigente, em especial ao art. 88 do Estatuto do Servidor Público do Município de Derrubadas,

C O N C E D E

À servidora municipal, **SANDRA MARIA WEBER MENDES,** Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, **30 (trinta) dias de férias,** a contar de 05/01/2026 a 03/02/2026, referente ao período aquisitivo de 01/03/2025 a 28/02/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Derrubadas, aos 23 de dezembro de 2025.

MIRO MÜLBEIER
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Aos 23 de dezembro de 2025.

HELIO LAMPERT
Agente de Recursos Humanos.

Publicado por:
Ramon Ulisses Agnoletto
Código Identificador:8094ACF4

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TERMO ADITIVO 01 AO CONTRATO N° 05/2025

Contratante: Câmara Municipal de Vereadores de Dom Feliciano;
Contratada: Tiago Maliszewski Wolowski, CNPJ sob n° 17.412.331/0001-31;
Cláusula Primeira: O preço para o ajuste estabelecido no referido Contrato pela Cláusula Quarta passa a ser de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), com a vigência até 31 de dezembro de 2026, aceito pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.
Fundamento Legal: Artigo 57, inciso II, da Lei n° 8.666/93.

Dom Feliciano - RS, 29 de dezembro de 2025.

JOSÉ JAIRO WOLOWSKI
Presidente do Legislativo

Publicado por:
Camila Daiane Oliveira da Silva
Código Identificador:62396D10

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
INEXIGIBILIDADE 51/2025

PROCESSO Nº 3048/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 51/2025

A Administração Municipal de Encruzilhada do Sul/RS, torna público a contração da empresa **GABRIELA CARDOSO OLIVEIRA (RP PRODUÇÕES) (CNPJ: 40.455.605/0001-91)**, representante exclusiva do **DJ FELICIO PORTO**, visando **APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA** no **RÉVEILLON 2026** do Município. Fundamentação legal: Art. 74, Inciso II da Lei Federal 14.133/2021. Encruzilhada do Sul, 29-12-2025.

BENITO FONSECA PASCHOAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joice Maria Ferreira Klafke
Código Identificador:DF0AB72F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO SUL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2025 – PNAE

O Prefeito Municipal de Entre Rios do Sul -RS, torna público que se encontra aberta a Chamada Pública nº 02/2025, que tem por objeto a seleção de propostas visando o fornecimento parcelado de gêneros alimentícios oriundos da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para a elaboração da alimentação escolar oferecida aos alunos da rede municipal de ensino. Recebimento dos envelopes no período de 05 de janeiro a 26 de janeiro de 2026, em horário de expediente. Edital e maiores informações junto à Prefeitura Municipal ou através do fone: (54) 3194 0213/3194 0305, junto ao Setor de Compras e Licitações, ou através do e-mail licitacao@entreriosdosul.rs.gov.br ou site www.entreriosdosul.rs.gov.br.
Entre Rios do Sul/RS, 29 de dezembro de 2025.

IRSON MILANI
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fernanda Cristina Machado
Código Identificador:B86AEB66

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2025

O Prefeito de Entre Rios do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, torna público aos interessados que será realizada licitação, modalidade

PREGÃO PRESENCIAL (do tipo menor peço global), para a recuperação de equipamento rodoviário, com abertura dos envelopes de proposta de preço e documentos de habilitação, no dia 19 de janeiro de 2026, às 09:00 horas, na sala de reuniões da Prefeitura. Maiores informações e cópia do edital poderão ser obtidas junto a Prefeitura Municipal de Entre Rios do Sul no horário de expediente, pelo site: https://entreriosdosul.rs.gov.br/licitacoes/pregao/ , ou pelos telefones (54) 3194-0213 e 3194-0305.
Entre Rios do Sul/RS, 29 de dezembro de 2025.

IRSON MILANI
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Fernanda Cristina Machado
Código Identificador:360BC443

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM

DIRETORIA DE COMPRAS
EXTRATO DE DISPENSA EXCETO PEQUENO VALOR, Nº 805/2025, PROCESSO 3928/2025

Contratante: MUNICÍPIO DE ERECHIM/RS; CONTRATADA: **RAIMUNDO E WILIAM DA ROSA CONSTRUÇÕES LTDA.** Contratação emergencial de reforma e troca de telhado junto à EMEF Dom Pedro II. Valor total de R$ **389.914,08**. Fundamento Art. 75, inc. VIII, da Lei nº 14.133/21. Ato de Autorização em 23/12/2025.

VERENICE TERESINHA LIPSCH,
Secretário(a) Municipal de Educação.

Publicado por:
Flávia Rigo Busnello
Código Identificador:83225BE5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO. CREDENCIAMENTO PRESENCIAL N° 17/2025

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO. Credenciamento Presencial N° 17/2025
Objeto: A Prefeitura Municipal de Erechim/RS torna público que estará aberto o Chamamento Público para credenciamento de instituições de ensino privadas, com vagas para atender crianças de 0 (zero) a 3 anos e 11 meses, em escolas de Educação Infantil integrantes do Sistema Municipal de Ensino, em turno integral, com 9 horas de atendimento, das 8 h às 17 h, em nível de creche, através da Secretaria Municipal de Educação, com Recursos não vinculados de Impostos., nos dias **05/01/2026 a 09/01/2026, das 07:30min às 11h30min e das 13:00h às 17:00h.** Os documentos deverão ser encaminhados na Divisão de Editais, situada na Av. Farrapos n° 509, Bairro Centro, CEP 99700-112 ou por e-mail, através do endereço **editais@erechim.rs.gov.br.** O Edital está à disposição dos interessados nos seguintes endereços eletrônicos: www.pmerechim.rs.gov.br e www.gov.br/pncp/pt-br. Erechim, 29 de dezembro de 2025.
ALINE DA COSTA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Andressa Carla Camilotto
Código Identificador:50BE5269

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETOS MUNICIPAIS

Aline da Costa, Secretária Municipal de Administração, torna público que foram expedidos os seguintes Decretos:
DECRETO N.º 6.091, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025 – Estabelece procedimentos para emissão de conhecimentos, lançamento e cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano(IPTU) e da Taxa de Serviços Urbanos, bem como do ISSQN de autônomos, referentes ao exercício de 2026.
DECRETO N.º 6.092, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025 - Atualiza o valor venal dos imóveis urbanos para fins de cobrança do IPTU para o exercício de 2026.
DECRETO N.º 6.103, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025 -Altera o Decreto n.º 5.731/2023, que Nomeia a Comissão de Regularização Fundiária – REURB do Município de Erechim.
ORDEM DE SERVIÇO N.º 015-2025 - Regulamenta as atividades inerentes ao lançamento, controle e ajuizamento das ações de cobrança da dívida ativa do Município de Erechim.
Erechim/RS, 29 de dezembro de 2025.

ALINE DA COSTA ,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Aline Dos Santos Prataviera Pansera
Código Identificador:BFB67DF5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 302/2025 - CHAMADA PARA CONTRATO TEMPORÁRIO

EDITAL Nº. 302/2025
EDITAL DE CHAMADA PARA CONTRATO TEMPORÁRIO

A Secretária Municipal de Administração de Erechim, torna público, para conhecimento do Candidato Aprovado no Concurso Público Edital nº 01/2022, a convocação para Contrato Temporário, conforme Justificativa, para o preenchimento de vaga no Cargo de:

AGENTE EXECUTIVO ESPECIALIZADO	
NOME	**CLASSIFICAÇÃO**
1 – Adriane Marli Bundchen	56º Lugar

O candidato chamado deverá comparecer na Diretoria de Gestão e Aperfeiçoamento de Pessoas, Rua Marechal Deodoro, nº 71 – Centro, no prazo de 03 (três) dias, no horário das 07h30 às 11h30 e das 13h ás 17h, a contar da publicação do presente Edital, nos sites: https://www.diariomunicipal.com.br/famurs e https://www.pmerechim.rs.gov.br/concursos.
No caso de aceitação, para a avaliação do Laudo Admissional, conforme Decreto nº 5.591/2023, é necessário os seguintes exames, por responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a): Acuidade Visual, Avaliação psicológica de aptidão mental, Eletrocardiograma de repouso, Hemograma Completo, Raio X de Coluna Lombo Sacra AP+P com laudo, Raio X - Tórax PA + P com laudo, Ultrassonografia de Ombros Direito e Esquerdo. Estes exames deverão ser entregues dentro do prazo especificado conforme declaração em anexo.
O não comparecimento ou a falta de pronunciamento do interessado implicará na Exclusão Automática do Processo.

Registre-se e Publique-se
Erechim, 29 de Dezembro de 2025.

ALINE DA COSTA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Fernanda Didoné Mascarello Galina
Código Identificador:2240715D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE NOMEAÇÃO 303/2025

EDITAL Nº. 303/2025
EDITAL DE CHAMADA DE APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO

A Secretária Municipal de Administração de Erechim, torna público, para conhecimento dos Candidatos Aprovados em Concurso Público, que estão sendo chamados para o preenchimento de vagas nos Cargos de:

AGENTE EXECUTIVO ESPECIALIZADO	
NOME	**CLASSIFICAÇÃO**
1 – Fabiane Bertuol	31º Lugar

2 – Eliane Dolci	32º Lugar

PSICÓLOGO(A)	
NOME	**CLASSIFICAÇÃO**
1 – Andrielle Rosangela Sostizzo Bernardi	20º Lugar
2 – Kátia Renata Dick	21º Lugar

TÉCNICO(A) DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	
NOME	**CLASSIFICAÇÃO**
1 – Otávio Eboni Saggin	11º Lugar

O candidato chamado deverá comparecer na Diretoria de Gestão e Aperfeiçoamento de Pessoas, Rua Marechal Deodoro, nº 71 – Centro, no prazo de 10 (dez) dias, no horário das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h, a contar da publicação do presente Edital, nos sites: https://www.diariomunicipal.com.br/famurs e https://www.pmerechim.rs.gov.br/concursos.

No caso de aceitação, para a avaliação do Laudo Admissional, conforme Decreto nº 5.591/2023, é necessário os seguintes exames, por responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a): Para o cargo de Agente Executivo Especializado: Acuidade Visual, Avaliação psicológica de aptidão mental, Eletrocardiograma de repouso, Hemograma Completo, Raio X de Coluna Lombo Sacra AP+P com laudo, Raio X - Tórax PA + P com laudo, Ultrassonografia de Ombros Direito e Esquerdo.

Para o cargo de Psicólogo(a): Avaliação psicológica de aptidão mental, Eletrocardiograma de repouso, Audiometria, Hemograma Completo, Raio X de Coluna Cervical AP+P com laudo, Raio X de Coluna Lombo Sacra AP+P com laudo. Para o cargo de Técnico(a) de Tributos Municipais: Acuidade Visual, Avaliação psicológica de aptidão mental, Hemograma Completo, Raio X de Coluna Lombo Sacra AP+P com laudo.
O não comparecimento ou a falta de pronunciamento do interessado implicará na Exclusão Automática do Processo.

Registre-se e Publique-se.

Erechim, 29 de Dezembro de 2025.

ALINE DA COSTA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Fernanda Didoné Mascarello Galina
Código Identificador:795C967F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA EXCETO PEQUENO VALOR, Nº 804/2025, PROCESSO 34548/2025.

Contratante: MUNICÍPIO DE ERECHIM/RS; CONTRATADA: **MADENGE SERVIÇOS, IND. COM. E EXP. DE MADEIRAS LTDA.** Contratação Emergencial de reforma e troca de telhado junto à EMEF Paiol Grande, através da Secretaria Municipal de Educação, com Recursos Defesa Civil - Reconstrução Erechim-Reformas Escolas-Portaria 3680/2025 e Recursos Não Vinculados de Impostos. Valor total de **R$260.000,00**. Fundamento Art. 75, inc. VIII, da Lei nº 14.133/21. Ato de Autorização em 23/12/2025.

VERENICE TERESINHA LIPSCH,
Secretária Municipal de Educação.

Publicado por:
Jenifer Cieslak
Código Identificador:619C38E2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA EXCETO PEQUENO VALOR, Nº 806/2025, PROCESSO 34607/2025.

Contratante: MUNICÍPIO DE ERECHIM/RS; CONTRATADA: **VALTER TONIOLLO CONSTRUCOES.** Contratação Emergencial de reforma e troca de telhado junto à EMEF Luiz Badalotti, através da Secretaria Municipal de Educação, com Recursos Defesa Civil - Reconstrução Erechim-Reformas Escolas-Portaria 3680/2025 e Recursos Não Vinculados de Impostos. Valor total de **R$39.200,00**. Fundamento Art. 75, inc. VIII, da Lei nº 14.133/21. Ato de Autorização em 23/12/2025.

VERENICE TERESINHA LIPSCH,
Secretária Municipal de Educação.

Publicado por:
Jenifer Cieslak
Código Identificador:9B773840

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DE CONTRATOS

O MUNICÍPIO DE ERECHIM-RS TORNA PÚBLICO QUE CELEBROU OS SEGUINTES CONTRATOS COM BASE NA LEI FEDERAL 14.133/2021: CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 598/2025: VALTER TONIOLLO CONSTRUÇÕES; CNPJ N.º 10.810.866/0001-11. Contratação Emergencial de reforma e troca de telhado junto à EMEF Luiz Badalotti, através da Secretaria Municipal de Educação, com Recursos Defesa Civil - Reconstrução Erechim-Reformas Escolas-Portaria 3680/2025 e Recursos Não Vinculados de Impostos. Processo n.º 34607/2025. Dispensa de Licitação nº 806/2025. R$ 39.200,00. **CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 599/2025: MADENGE SERVIÇOS, IND. COM. E EXP. DE MADEIRAS LTDA;** CNPJ N.º 29.261.549/0001-11. Contratação Emergencial de reforma e troca de telhado junto à EMEF Paiol Grande, através da Secretaria Municipal de Educação, com Recursos Defesa Civil - Reconstrução Erechim-Reformas Escolas-Portaria 3680/2025 e Recursos Não Vinculados de Impostos. Dispensa de Licitação nº 804/2025; R$ 260.000,00. **CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 600/2025: RAIMUNDO E WILIAM DA ROSA CONSTRUÇÕES LTDA;** CNPJ N.º 22.701.922/0001-69. Contratação Emergencial de reforma e troca do telhado junto à EMEF Dom Pedro II, através da Secretaria Municipal de Educação, com recursos Defesa Civil - Reconstrução Erechim – Reformas Escolas – Portaria 3680/2025 e Recursos Não Vinculados de Impostos. Dispensa de Licitação nº 805/2025; R$ 389.914,08. ERECHIM/RS, 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

PAULO ALFREDO POLIS –
Prefeito.

Publicado por:
Giovanni Fontana
Código Identificador:439B3892

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ERVAL SECO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
EXTRATO CONTRATO Nº 108/2025 DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 50/2025 DO PROCESSO Nº 124/2025.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ERVAL SECO/RS.

CONTRATADO: LUIS OTAVIO DE LIMA ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA COM CNAE REGISTRADO SOB 90.01-9-02 - PRODUÇÃO MUSICAL, QUE SEJA APTA A REALIZAR FESTIVIDADE NATALINA, NA PRAÇA DO IMIGRANTE, A SER REALIZADA NO DIA 19 DE DEZEMBRO DE 2025, ASSIM COMO DISPOR DE TEMPO SUPERIOR A 2H:30MIN DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

VALOR TOTAL:R$ 4.500,00 (QUATRO MIL E QUINHENTOS REAIS)

VIGÊNCIA: 31/12/2025

ERVAL SECO-RS, 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

EDERSON WINK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Felipe Meisner Wegner
Código Identificador:577153F1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
EXTRATO CONTRATO Nº 110/2025 DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 51/2025 DO PROCESSO Nº 125/2025.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ERVAL SECO/RS.

CONTRATADO: DANILO A GREGORY ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DO ESPETACULO TEATRA "PAPAI NOEL DE VERDADE EXISTE" DURANTE AS FESTIVIDADES NATALINAS

VALOR TOTAL:R$ 2.750,00(DOIS MIL, SETECENTOS E CINQUENTA REAIS)

VIGÊNCIA: 31/12/2025

ERVAL SECO-RS, 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

EDERSON WINK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Felipe Meisner Wegner
Código Identificador:80A5B23C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
EXTRATO CONTRATO Nº 111/2025 DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 51/2025 DO PROCESSO Nº 125/2025.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ERVAL SECO/RS.

CONTRATADO: EVELYN KAROLINE GUTH ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DO ESPETACULO "SERENATA SHOW- ESPECIAL DE NATAL" DURANTE AS FESTIVIDADES NATALINAS

VALOR TOTAL:R$ 3.800,00(TRES MIL E OITOCENTOS REAIS)

VIGÊNCIA: 31/12/2025

ERVAL SECO-RS, 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

EDERSON WINK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Felipe Meisner Wegner
Código Identificador:A0AA2A48

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
EXTRATO CONTRATO Nº 112/2025 DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 51/2025 DO PROCESSO Nº 125/2025

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ERVAL SECO/RS.

CONTRATADO: ELEANDRO JOSE LEVULIS ME

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO DURANTE AS FESTIVIDADES NATALINAS NA PRAÇA DO IMIGRANTE

VALOR TOTAL:R$ 2.000,00(DOIS MIL REAIS)

VIGÊNCIA: 31/12/2025

ERVAL SECO-RS, 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

EDERSON WINK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Felipe Meisner Wegner
Código Identificador:2592C45B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
EXTRATO CONTRATO Nº 113/2025 DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 52/2025 DO PROCESSO Nº 126/2025.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE UMA **CÂMARA DE RESFRIAMENTO DE VACINAS** DESTINADA AO ARMAZENAMENTO ADEQUADO DE IMUNOBIOLÓGICOS UTILIZADOS NA REDE MUNICIPAL DE ATENÇÃO BÁSICA

VALOR TOTAL:R$ 15.780,00 (QUINZE MIL, SETECENTOS E OITENTA REAIS)

VIGÊNCIA: 28/02/2026

ERVAL SECO-RS, 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

EDERSON WINK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Felipe Meisner Wegner
Código Identificador:DC2CFBE0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO GERAL
EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 25/2025 PROCESSO Nº 127/2025

CONVENIENTE: MUNICIPIO DE ERVAL SECO/RS.
CONVENIADA: ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ERVAL SECO - APAE

OBJETO: O MUNICÍPIO COMPROMETE-SE A REPASSAR O VALOR DE R$ 12.500,00 (DOZE MIL E QUINHENTOS REAIS) EM PARCELA ÚNICA, A ASSOCIACAO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ERVAL SECO – APAE, COMO AUXÍLIO FINANCEIRO PARA O APOIO A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS. CONFORME LEI MUNICIPAL 3473/2025 E DECRETO 78/2025.

O PRAZO DO REPASSE SERÁ ATÉ O MÊS DE MARÇO DE 2026.

VALOR TOTAL: R$ 12.500,00 (DOZE MIL E QUINHENTOS REAIS).
VIGÊNCIA: 31/03/2026

EDERSON WINK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Felipe Meisner Wegner
Código Identificador:2091F95E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO
ADITIVO 2 AO CONTRATO Nº 10.011/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Esteio, torna público:

Aditivo 02 ao Contrato Nº 10.011/2025 - Pregão Eletrônico Nº 002/2025 - Processo Nº 011/2025. Contratada: VIGOM ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ Nº 30.424.552/0001-98. Objeto: alteração da ordem de execução dos serviços, com inversão das etapas da obra, bem como a readequação do cronograma físico-financeiro, em razão da necessidade de compatibilização da execução contratual com o fluxo regular das atividades legislativas da Câmara Municipal de Esteio.

Esteio, 30 de dezembro de 2025.

FERNANDO MOREIRA DA LUZ
Presidente

Publicado por:
Andreza Jovana Salcher
Código Identificador:314FBF6B

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO
ERRATA DISPENSA ELETRÔNICA

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 010/2025
PROCESSO Nº 57/2025
CATEGORIA: ERRATA

Considerando a necessidade de Suspensão e Reagendamento da Dispensa Eletrônica nº 010/2025. REFERÊNCIA: Processo Administrativo nº 57/2025, **RETIFICAMOS** o Aviso de Dispensa, Cronograma, nos seguintes termos:

1. ONDE SE LÊ:
Data da sessão: 29/12/2025
Recebimento de Propostas até: 29/12/2025, às 09h
Data de horário de Abertura de Propostas: 29/12/2025, às 09h 01 min
Início da sessão pública de disputa de preços: 29/12/2025, às 11h

LEIA-SE:
Data da sessão: 06/01/2026
Recebimento de Propostas até: 06/01/2026, às 09h
Data de horário de Abertura de Propostas: 06/01/2026, às 09h 01 min
Início da sessão pública de disputa de preços: 06/01/2026, às 11h

Esteio, 30 de dezembro de 2025.

FERNANDO MOREIRA DA LUZ
Presidente

Publicado por:
Andreza Jovana Salcher
Código Identificador:262110D2

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO
PORTARIA N.º 5.475, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONCEDE diária aos servidores **JULIANA ROSA SILVEIRA, NATALIA OSTJEN GONÇALVES** e **ROBERTO CARLOS DAMO** em função de participação em curso.

FERNANDO LUZ
Presidente

Publicado por:
Natalia Ostjen Gonçalves
Código Identificador:90BF2479

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO
PORTARIA N.º 5.476, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONCEDE licença por incapacidade temporária à servidora **LUCIANA BEHRINGER WARTHA**.

FERNANDO LUZ
Presidente

Publicado por:
Natalia Ostjen Gonçalves
Código Identificador:E36EB032

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO
PORTARIA N.º 5.477, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONCEDE férias ao servidor **SANDRO DUTRA RIBEIRO.**

FERNANDO LUZ
Presidente

Publicado por:
Natalia Ostjen Gonçalves
Código Identificador:5E145904

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO
PORTARIA N.º 5.478, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONCEDE férias ao servidor **DANIEL AUGUSTO STRECK.**

FERNANDO LUZ
Presidente

Publicado por:
Natalia Ostjen Gonçalves
Código Identificador:D29F5345

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO
PORTARIA N.º 5.479, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONCEDE férias ao servidor **CARLOS SILVANO DOS SANTOS CUNHA.**

FERNANDO LUZ
Presidente

Publicado por:
Natalia Ostjen Gonçalves
Código Identificador:54B736B9

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO
PORTARIA N.º 5.480, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ALTERAR as férias da servidora **LUCIANA BEHRINGER WARTHA**.
FERNANDO LUZ
Presidente

Publicado por:
Natalia Ostjen Gonçalves
Código Identificador:E236096A

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO
PORTARIA N.º 5.481, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

DESIGNA a servidora **MARLISE PIBER COELHO DA SILVA** como fiscais de contrato n° 10011/2025.

FERNANDO LUZ
Presidente

Publicado por:
Natalia Ostjen Gonçalves
Código Identificador:15752160

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO
PORTARIA N.º 5.482, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

DESIGNA os servidores **JULIANA ROSA SILVEIRA e ROBERTO CARLOS DAMO** como fiscais de contrato n° 10010/2025.

FERNANDO LUZ
Presidente

Publicado por:
Natalia Ostjen Gonçalves
Código Identificador:4C08C395

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO
PORTARIA N.º 5.483, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPENSA da jornada a servidora **ANDREZA JOVANA SALCHER** .

FERNANDO LUZ
Presidente

Publicado por:
Natalia Ostjen Gonçalves
Código Identificador:9FE57502

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO
REPUBLICAÇÃO CRONOGRAMA - DISPENSA ELETRÔNICA

REPUBLICAÇÃO DO CRONOGRAMA
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 010/2025
PROCESSO Nº 057/2025

A Câmara Municipal de Esteio / RS torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **MENOR PREÇO,** na hipótese do art. 75, inciso VIII, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e legislação porventura aplicável, **PREFERENCIALMENTE PARA MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.**

CRONOGRAMA
Recebimento das Propostas*: Desde 23/12/2025
Data da sessão: 06/01/2026
Recebimento de Propostas até: 06/01/2026, às 09h
Data de horário de Abertura de Propostas: 06/01/2026, às 09h 01 min
Início da sessão pública de disputa de preços: 06/01/2026, às 11h
Tempo de Disputa: 10 minutos
Local: www.pregaobanrisul.com.br
Referência de tempo: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF)
Informações/Consultas: Através do site www.pregaobanrisul.com.br em campo próprio do sistema ou através do e-mail: pregao@esteio.rs.leg.br, telefone: (51) 34585038 - Setor de Compras.

*Conforme o item 4.2, subitem 4.21 do aviso de dispensa: os que desejarem participar poderão encaminhar as propostas através do sítio eletrônico informado no aviso de dispensa, concomitantemente com a planilha de custos (que deverá demonstrar o registro da memória de cálculo).

Publicado por:
Andreza Jovana Salcher
Código Identificador:6DB79F7F

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
AVISO DE LICITAÇÃO - PE 98/2025

A Fundação de Saúde Pública São Camilo de Esteio comunica aos interessados, que realizará Pregão Eletrônico, cujo Edital assim se resume:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 98/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 937/2024
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE VÍDEO LARINGOSCÓPIO COMPLETO.

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 **20 de Janeiro de 2026** às 09h15min.
Não serão aceitas propostas encaminhadas fora do horário determinado nem em outro meio que não através do Portal de Compras da FSPSCE.
LANCES: Os lances serão recebidos, exclusivamente, através do Portal de Compras da FSPSCE (http://www.portaldecompraspublicas.com.br) no dia **20 de Janeiro de 2026** a partir das 09h30min.
EDITAL: Os interessados poderão efetuar o download do edital, no portal de Compras da FSPSCE/Licitações em: http://www.portaldecompraspublicas.com.br
Informações: Fone: 51 2126-8374 Email: licitacao.hospital@esteio.rs.gov.br
FUNDAMENTO: Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

JONATÃ CARVALHO DA SILVA
Diretor Geral Interino
FSPSCE

Publicado por:
Luciana Polly
Código Identificador:20E78E02

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 131/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 131/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1020/2025

OBJETO: PEDIDO DE COMPRA EMERGENCIAL, REFERENTE Á MEDICAMENTOS QUE SE ENCONTRAM EM FALTA NO SETOR.

CONTRATADA: MERCO SOLUCOES EM SAUDE S/A
CNPJ:05.912.018/0001-83
VALOR:R$22.418,00 (Vinte e dois mil quatrocentos e dezoito reais) conforme Ordem de Compra nº 876/2025.

FUNDAMENTO: Artigo 75, VIII, da Lei 14.133/2021

JONATÃ CARVALHO DA SILVA
Diretor Geral Interino
FSPSCE

Publicado por:
Paola Eduarda de Oliveira
Código Identificador:BC6FFA87

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
EXTRATO DE ATA PE 19-2025

EXTRATO DE ATA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 422/2024
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR
(SONDAS ENDOBRONQUIAL, CATETER BIPOLAR, SISTEMA FECHADO ASPIRAÇÃO).
ATA Nº 231/2025
CONTRATA: MEDPOA COMERCIO DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA.
CNPJ: 10.807.173/0001-70
VALOR TOTAL REGISTRADO: R$ 157.494,60 (cento e cinquenta e sete mil quatrocentos e noventa e quatro reais e sessenta centavos).
Vigência: DOZE (12) meses
Data da assinatura: 22/12/2025
FUNDAMENTO: Lei nº 14.133/2021

ATA Nº 232/2025
CONTRATA: CIRURGICA LAJEADENSE LTDA.
CNPJ: 21.112.395/0001-94
VALOR TOTAL REGISTRADO: R$ 4.987,00 (quatro mil novecentos e oitenta e sete reais).
Vigência: DOZE (12) meses
Data da assinatura: 22/12/2025
FUNDAMENTO: Lei nº 14.133/2021

ATA Nº 233/2025
CONTRATA: DLM HOSPITALAR LTDA.
CNPJ: 34.186.181/0001-04
VALOR TOTAL REGISTRADO: R$ 41.353,40 (quarenta e um mil trezentos e cinquenta e três reais e quarenta centavos).
Vigência: DOZE (12) meses

Data da assinatura: 22/12/2025
FUNDAMENTO: Lei nº 14.133/2021

JONATÃ CARVALHO DA SILVA
Diretor Geral Interino
FSPSCE

Publicado por:
Patricia Viskow de Borba
Código Identificador:89088B35

FUNDAÇÃO DE SAÚDE PUBLICA SÃO CAMILO DE ESTEIO
INEXIGIBILIDADE Nº 06/2025

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 06/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1108/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE VÁLVULAS EXALATÓRIAS PARA O VENTILADOR LEISTUNG, POR INEXIGIBILIDADE.

CONTRATADA: LEISTUNG EQUIPAMENTOS LTDA
CNPJ:04.187.384/0001-54
VALOR:R$ 7.320,00 (Sete mil trezentos e vinte reais)
conforme Ordem de Compra nº 874/2025.

FUNDAMENTO: Artigo 74, I, da Lei 14.133/2021

JONATÃ CARVALHO DA SILVA
Diretor Geral Interino
FSPSCE

Publicado por:
Paola Eduarda de Oliveira
Código Identificador:ABC5ED0E

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE DECRETO Nº 8.811 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre crédito suplementar no Orçamento da Administração Direta do Município de Esteio.

Prefeitura Municipal de Esteio, 29 de dezembro de 2025.

FELIPE COSTELLA
Prefeito Municipal de Esteio

Publicado por:
Raquel Marques Nunes
Código Identificador:17C52F6F

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE DECRETO Nº 8.812 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Altera o Decreto nº 8.117, de 16 de abril de 2024, que estabelece os valores, prazos de repasse financeiro e prestação de contas do Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola - PMDDE.

Prefeitura Municipal de Esteio, 29 de dezembro de 2025.

FELIPE COSTELLA
Prefeito Municipal de Esteio

Publicado por:
Raquel Marques Nunes
Código Identificador:D6E06514

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE DECRETO Nº 8.813 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Altera o Decreto nº 8.424, de 13 de janeiro de 2025, que consolida a estrutura organizacional das Secretarias que compõem a Administração Direta do Poder Executivo Municipal, lota os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas nos termos da Lei Municipal nº 7.662 de 23 de dezembro de 2020 e dá outras providências.

Prefeitura Municipal de Esteio, 29 de dezembro de 2025

FELIPE COSTELLA
Prefeito Municipal de Esteio

Publicado por:
Raquel Marques Nunes
Código Identificador:066306EF

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE DECRETO Nº 8.814 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre crédito suplementar no Orçamento da Administração Indireta do Município de Esteio.

Prefeitura Municipal de Esteio, 29 de dezembro de 2025.

FELIPE COSTELLA
Prefeito Municipal de Esteio

Publicado por:
Raquel Marques Nunes
Código Identificador:9AF9B50E

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE DECRETO Nº 8.815 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre crédito suplementar no Orçamento da Administração Direta do Município de Esteio.

Prefeitura Municipal de Esteio, 29 de dezembro de 2025.

FELIPE COSTELLA
Prefeito Municipal de Esteio

Publicado por:
Raquel Marques Nunes
Código Identificador:F609BE7B

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
ERRATA I - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90039/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESTEIO, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que foi feita a seguinte alteração no edital epigrafado, referente ao **"AQUISIÇÃO DE GÁS REFRIGERANTE PARA AR CONDICIONADO - SMGG":**

1. Nos termos da Lei Federal 14133/21, fica **PRORROGADA** a Data de Início da Etapa de Lances: **08 de Janeiro de 2026.** Horário da Fase de Lances: 10:00 às 16:00, no **Portal de Compras Públicas http://www.portaldecompraspublicas.com.br**.

Prefeito Municipal

Publicado por:
Daiane Scartezini Carreno
Código Identificador:0CFA3669

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
ERRATA I - REF. DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90037/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESTEIO, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que foi feita a seguinte alteração no edital epigrafado, referente ao **"AQUISIÇÃO AREIA SANITÁRIA PARA GATOS - SMDEMA ":**

1. Nos termos da Lei Federal 14133/21, fica **PRORROGADA** a Data de Início da Etapa de Lances: **07 de Janeiro de 2026.** Horário da Fase de Lances: 08:00 às 14:00, no **Portal de Compras Governamentais (https://www.gov.br/compras/pt-br)**.

Prefeito Municipal

Publicado por:
Daiane Scartezini Carreno
Código Identificador:D356FF27

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 9954/2025

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, ENQUADRAR na classe B, Angelo Maurício de Andrade Paz, Professor de Espanhol, Estatutário, matrícula n° 47685, a partir de 01/10/2025, com base na Lei Municipal nº 7013/2018.

DANIEL JAIR GRASSMANN
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

Publicado por:
Jaqueline de Rosso
Código Identificador:D43B9BD3

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 9955/2025

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Caroline Guerini da Silveira, Arquiteto. Estatutário, matrícula nº 31889, 120 dias de licença maternidade, a partir de 15/12/2025, em conformidade com o art. 148 da Lei Municipal n° 5.231/2011.

DANIEL JAIR GRASSMANN
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino
Publicado por:
Jaqueline de Rosso
Código Identificador:9EF8D911

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 9956/2025

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, DESIGNAR Ildemar Fagundes Alves, Assistente Administrativo, Estatutário, matrícula nº 31865, para substituir, sem prejuízo de suas funções, Valdez Francisco Chaves de Anunciação, Assistente Administrativo, Estatutário, matrícula nº 7821, durante seu afastamento por motivo de férias, no período de 05/01/2026 a 22/01/2026, com percepção proporcional de FG, em conformidade com o art. 40 da Lei Municipal nº 5.231/2011.

DANIEL JAIR GRASSMANN
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino
Publicado por:
Jaqueline de Rosso
Código Identificador:E1160DFA

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 9957/2025

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Andreia Lovato Paust Josino, Orientador Educacional 40h, Estatutário, matrícula nº 46760, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 24/12/2025, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

DANIEL JAIR GRASSMANN
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino
Publicado por:
Jaqueline de Rosso
Código Identificador:501D9B51

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 9958/2025

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Cristiane dos Santos Ribeiro da Silva, Auxiliar de Enfermagem, Estatutário, matrícula nº 3669, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 24/12/2025, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

DANIEL JAIR GRASSMANN
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino
Publicado por:
Jaqueline de Rosso
Código Identificador:47BB20FD

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 9959/2025

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Rubia de Barba Bielinski, Médico Clínico Geral, Estatutário, matrícula nº 3819, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 23/12/2025, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

DANIEL JAIR GRASSMANN
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino
Publicado por:
Jaqueline de Rosso
Código Identificador:92D58B94

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 9960/2025

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Rubia de Barba Bielinski, Médico Clínico Geral, Estatutário, matrícula nº 3878, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 26/12/2025, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

DANIEL JAIR GRASSMANN
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

Publicado por:
Jaqueline de Rosso
Código Identificador:77AC66B3

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 9961/2025

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Vera Lucia Maciel Lima, Técnico em Biblioteconomia, Estatutário, matrícula nº 41332, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 26/12/2025, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

DANIEL JAIR GRASSMANN
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

Publicado por:
Jaqueline de Rosso
Código Identificador:E479206D

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 9962/2025

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para João Batista Correa, Analista Administrativo, Estatutário, matrícula nº 31854, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 26/12/2025, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

DANIEL JAIR GRASSMANN
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

Publicado por:
Jaqueline de Rosso
Código Identificador:E22B73C8

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 9963/2025

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Francine Davila Lima dos Santos, Agente Comunitário de Saúde, matrícula nº 31457, licença por incapacidade temporária para o trabalho no dia 26/12/2025, com remuneração, com base no art. 151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

DANIEL JAIR GRASSMANN
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

Publicado por:
Jaqueline de Rosso
Código Identificador:6FCD6967

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 9964/2025

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Edson Rodrigues dos Santos, Servente, Estatutário, matrícula nº 50437, 03 (três) dias de licença por motivo de doença em pessoa da família, a partir de 09/12/2025, com remuneração, com base no art. 141 da Lei Municipal nº 5231/11.

DANIEL JAIR GRASSMANN
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

Publicado por:
Jaqueline de Rosso
Código Identificador:5633CECE

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 9965/2025

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Leticia Dias dos Santos, Professor Matemática, Estatutário, matrícula nº 47059, 01 (um) dia de licença por motivo de doença em pessoa da família, a partir de 10/12/2025, com remuneração, com base no art. 141 da Lei Municipal nº 5231/11.

DANIEL JAIR GRASSMANN
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

Publicado por:
Jaqueline de Rosso
Código Identificador:94D9C6BA

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 9966/2025

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Simone de Azevedo Moura, Gestor Pedagógico, Estatutário, matrícula nº 47745, licença por incapacidade temporária para o trabalho, no dia 11/12/2025, com remuneração, com base no art.151 - E da Lei Complementar nº 5231/2011 com redação conferida pela Lei Complementar nº 7660/2020.

DANIEL JAIR GRASSMANN
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

Publicado por:
Jaqueline de Rosso
Código Identificador:EB694294

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO
PORTARIA 9967/2025

Daniel Jair Grassmann, Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.811, de 07 de janeiro de 2021, RESOLVE, CONCEDER para Adelar Dutkercz, Servente, Estatutário, matrícula nº 50294, 07 dias de férias pendentes de gozo, a partir de 05/01/2026, com base na Lei Municipal nº 5231/2011.

DANIEL JAIR GRASSMANN
Secretário Municipal de Governança e Gestão Interino

Publicado por:
Jaqueline de Rosso
Código Identificador:C2AD6CAA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES VARELA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DECRETO Nº 2.584 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

DECRETO Nº 2.584 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

ESTABELECE O VALOR DA URM - UNIDADE DE REFERÊNCIA MUNICIPAL.

NELTON CARLOS CONTE, Prefeito Municipal de Fagundes Varela e no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Conforme determina o art. 218 da Lei Municipal nº 1.743/2013 (Código Tributário Municipal), o valor da URM - Unidade de Referência Municipal para o exercício de 2026 fica mantido em R$ 6,00 (seis reais), mesmo valor estabelecido no ano de 2025, tendo em vista o Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV) para o período ter apresentado variação negativa.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a contar de 1º de janeiro de 2026, revogando-se o Decreto nº 2.506, de 03 de janeiro de 2025.

Fagundes Varela, 29 de dezembro de 2025.

NELTON CARLOS CONTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paula Meotti
Código Identificador:C2DAB216

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SÚMULA DE ADITIVO

ADITIVO 01 CONTRATO Nº 004 DE 16 DE JANEIRO DE 2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 040/2025

DISPENSA POR LIMITE Nº. 024/2025
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021
CONTRATADO: 3WE TECNOLOGIA LTDA , CNPJ nº 27.320.061/0001-92;
OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato n° 004 de 16 de janeiro de 2025, **a contar de 16 de janeiro de 2026,** conforme autorizado através do Memorando 1520/2025. O mesmo encontra-se publicado no site www.fagundesvarelars.gov.br. ou pelo fone (54) 3445 1066.

Fagundes Varela, 29 de dezembro de 2025.

NELTON CARLOS CONTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Sangali Giaretta Ghidin
Código Identificador:773EF036

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SÚMULA DE ADITIVO

TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 642/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2025
CONTRATADA: ALTO URUGUAI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 52.415.955/0001-03;
OBJETO: Constitui objeto do presente aditivo a prorrogação da vigência e renovação dos respectivos quantitativos da Ata de Registro de Preços n. 004/2025 por mais 1 (um) ano, conforme autorizado no Memorando 1522/2025. A Ata de Registro de Preços nº 004/2025 fica prorrogada por 12 meses**, a contar de 23 de janeiro de 2026.** Os quantitativos registrados na ata de Registro de Preços nº 004/2025, nos termos do previsto na cláusula 2.1 e no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão entregues de acordo com a necessidade do Município durante o ano letivo de 2026. O mesmo encontra-se publicado no site www.fagundesvarelars.gov.br. ou pelo fone (54) 3445 1066.

TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 642/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2025
CONTRATADA: RCC - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS, CORRELATOS E PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 00.358.519/0001-46;
OBJETO: Constitui objeto do presente aditivo a prorrogação da vigência e renovação dos respectivos quantitativos da Ata de Registro de Preços n. 003/2025 por mais 1 (um) ano, conforme autorizado no Memorando 1522/2025. A Ata de Registro de Preços nº 003/2025 fica prorrogada por 12 meses**, a contar de 23 de janeiro de 2026.** Os quantitativos registrados na ata de Registro de Preços nº 003/2025, nos termos do previsto na cláusula 2.1 e no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão entregues de acordo com a necessidade do Município durante o ano letivo de 2026. O mesmo encontra-se publicado no site www.fagundesvarelars.gov.br. ou pelo fone (54) 3445 1066.

TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 642/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2025
CONTRATADA: TRANSPORTE DE FRUTAS E VERDURAS BROCCO LTDA, CNPJ: 24.399.705/0001-91;
OBJETO: Constitui objeto do presente aditivo a prorrogação da vigência e renovação dos respectivos quantitativos da Ata de Registro de Preços n. 002/2025 por mais 1 (um) ano, conforme autorizado no Memorando 1522/2025. A Ata de Registro de Preços nº 002/2025 fica prorrogada por 12 meses**, a contar de 23 de janeiro de 2026.** Os quantitativos registrados na ata de Registro de Preços nº 002/2025, nos termos do previsto na cláusula 2.1 e no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão entregues de acordo com a necessidade do Município durante o ano letivo de 2026. O mesmo encontra-se publicado no site www.fagundesvarelars.gov.br. ou pelo fone (54) 3445 1066.

TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 642/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2025
CONTRATADA: GIRARDI COMERCIAL VAREJISTA DE ALIMENTICIOS LTDA, CNPJ: 13.360.907/0001-03;
OBJETO: Constitui objeto do presente aditivo a prorrogação da vigência e renovação dos respectivos quantitativos da Ata de Registro de Preços n. 001/2025 por mais 1 (um) ano, conforme autorizado no Memorando 1522/2025. A Ata de Registro de Preços nº 001/2025 fica prorrogada por 12 meses**, a contar de 23 de janeiro de 2026.** Os quantitativos registrados na ata de Registro de Preços nº 001/2025, nos termos do previsto na cláusula 2.1 e no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão entregues de acordo com a necessidade do Município durante o ano letivo de 2026. O mesmo encontra-se publicado no site www.fagundesvarelars.gov.br. ou pelo fone (54) 3445 1066.

Fagundes Varela, 29 de dezembro de 2025.

NELTON CARLOS CONTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Sangali Giaretta Ghidin
Código Identificador:5B8BD60E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SUMULA DE CONTRATO

Contrato nº 150/2025, celebrado em **23 de dezembro de 2025**, decorrente do **Processo Licitatório nº 797/2025 – Pregão Eletrônico nº 040/2025** (Lei nº 14.133/2021).
Contratante: Município de Fagundes Varela/RS.
Contratada: Cooperativa de Crédito Sicredi Serrana RS/ES – CNPJ nº 90.608.712/0001-80.
Objeto: Prestação de serviços bancários de emissão de boletos bancários registrados, com código de barras padrão FEBRABAN e **QR Code para pagamento via PIX (sistema híbrido)**, incluindo cálculo automático de juros, correção e multa após o vencimento, pagamento em toda a rede bancária e prestação de contas diária por meio de arquivo magnético.
Valor estimado: R$ **6.600,00** (seis mil e seiscentos reais) por ano, considerando estimativa de **6.000 boletos/ano** ao valor unitário de **R$ 1,10** por boleto liquidado.
Fundamentação Legal: Lei nº 14.133/2021.
O processo bem como o contrato encontram-se publicados em sua integra no site www.fagundesvarela.rs.gov.br
Fagundes Varela/RS, 23 de dezembro de 2025.

NELTON CARLOS CONTE
Municipio de Fagundes Varela

Publicado por:
Rosecleia Zatt
Código Identificador:7BA58DEF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SUMULA DE CONTRATO

CONTRATO Nº 151/2025 – 29 de dezembro de 2025
Processo Licitatório nº 802/2025 – Pregão Presencial nº 042/2025
Contratante: Município de Fagundes Varela/RS – CNPJ nº 91.566.893/0001-92.
Contratada: MI Construções e Soluções LTDA – CNPJ nº 46.500.731/0001-05.

Objeto: Execução de lavagem com jato de alta pressão, reparo de fissuras e trincas e pintura das paredes externas da Escola Municipal Caminhos do Aprender, em Fagundes Varela/RS. Os serviços serão realizados conforme Memorial Descritivo, métodos de execução e materiais exigidos, seguindo normas da ABNT (NBR 13245, NBR 16302 e NBR 13294).
Valor Total: R$ 54.806,69 (cinquenta e quatro mil, oitocentos e seis reais e sessenta e nove centavos), sendo R$ 27.928,26 para materiais e R$ 26.878,43 para mão de obra.
Área de intervenção: 1.958,45 m².
Prazo de Execução: 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da ordem de início dos serviços.
Local de Execução: Escola Municipal Caminhos do Aprender, Avenida Antonio Ferronato, nº 225, Fagundes Varela/RS.
Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021.
O processo bem como o contrato em sua integra encontra-se publicado no site www.fagundesvarela.rs.gov.br

NELTON CARLOS CONTE
Municipio de Fagundes Varela

Publicado por:
Rosecleia Zatt
Código Identificador:4C7BF312

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAXINAL DO SOTURNO

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA
AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA - N° 14/2025
O Prefeito Municipal de Faxinal do Soturno/RS comunica aos interessados que se encontra disponível o Edital de Concorrência n° 14/2025, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para fornecimento de material e mão de obra para construção da edificação que será utilizada como Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS). A data de abertura das propostas será no dia 19/01/2026, 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, 29 de dezembro de 2025.

LOURENÇO DOMINGOS MORO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristina Cerezer
Código Identificador:15F55EE9

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO nº 177/2025 – Processo nº 1114/2025, pregão nº 25/2025. Contratado: COMERCIAL SUL VEÍCULOS LTDA, CNPJ: 88.364.268/0001-35. Valor: R$204.000,00 (duzentos e quatro mil reais). Lei 14.133/2021. **CONTRATO nº 178/2025** – Processo nº 1686/2025, pregão nº 32/2025. Contratado: JULIANO CESAR CESUNSKI LTDA, CNPJ: 63.384.391/0001-05. Valor: R$21.400,00 (vinte e um mil e quatrocentos reais). Lei 14.133/2021. **CONTRATO nº 179/2025** – Processo nº 1736/2025, pregão nº 33/2025. Contratado: ALCI N. BECKER & CIA LTDA, CNPJ: 07.052.779/0001-38. Valor: R$4.057,00 (quatro mil e cinquenta e sete reais). Lei 14.133/2021. **CONTRATO nº 180/2025** – Processo nº 1736/2025, pregão nº 33/2025. Contratado: EQUIPAR PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 33.813.237/0001-40. Valor: R$852,23 (oitocentos e cinquenta e dois reais e vinte e três centavos). Lei 14.133/2021. **CONTRATO nº 181/2025** – Processo nº 1736/2025, pregão nº 33/2025. Contratado: GUILHERME XAVIER PIVA LTDA, CNPJ: 18.136.904/0001-04. Valor: R$2.456,80 (dois mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais e oitenta centavos). Lei 14.133/2021. **CONTRATO nº 182/2025** – Processo nº 1736/2025, pregão nº 33/2025. Contratado: J.F COMÉRCIO DE MATERIAL E MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 33.813.237/0001-40. Valor: R$579,90 (quinhentos e setenta e nove reais e noventa centavos). Lei 14.133/2021. **CONTRATO nº 183/2025** – Processo nº 1736/2025, pregão nº 33/2025. Contratado: J.S.A COMÉRCIO LTDA, CNPJ: 54.361.487/0001-67. Valor: R$1.402,33 (um mil, quatrocentos e dois reais, e trinta e três centavos). Lei 14.133/2021. **CONTRATO nº 184/2025** – Processo nº 1827/2025, inexigibilidade nº 166/2025. Contratado: RODA BRASIL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 15.332.890/0001-06. Valor: R$225.000,00 (duzentos e vinte e cinco mil reais). Lei 14.133/2021

LOURENÇO DOMINGOS MORO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tobias Giacomini Prevedello
Código Identificador:8F83959B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SÚMULA DE TERMO ADITIVO CONTRATUAL

PRIMEIRO TERMO ADITIVO INCIDENTE AO CONTRATO NÚMERO 96/2025 - FAR TREINAMENTOS LTDA - CNPJ 33.061.467/0001-09. Dispensa 31/2025. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA E CAPACITAÇÃO À EQUIPE GESTORA E TÉCNICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, COM FOCO NO APRIMORAMENTO DA REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE (RAS) LOCAL E NO FORTALECIMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE (APS), DENTRE OUTROS SERVIÇOS. Valor Mensal: R$ 3.360,00. Valor Total: R$ 26.880,00. Prorrogação do Prazo de Vigência Contratual: 03 de janeiro de 2026 a 02 de setembro de 2026, pelo período de 08 meses. Assinatura: 22 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Anderson Stempczynski
Código Identificador:DBF11742

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SÚMULA DE TERMO ADITIVO CONTRATUAL

SEGUNDO TERMO ADITIVO INCIDENTE AO CONTRATO NÚMERO 186/2024 - M CONFORTIN SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA - CNPJ 33.000.763/0001-91. Concorrência Eletrônica 02/2024. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, SOB REGIME DE EMPREITADA GLOBAL, PARA EXECUÇÃO DE OBRA VISANDO A CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PORTE 01, COM A UTILIZAÇÃO DE RECURSOS ORIUNDOS DO GOVERNO FEDERAL, CONFORME CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, ORÇAMENTO DISCRIMINADO, MEMORIAIS DESCRITIVOS E PROJETOS. Acréscimo de Valor por Aumento de Quantitativo: R$ 218.359,77. Valor Originário: R$ 1.748.500,00. Valor Total: R$ 1.966.859,77. Vigência: 23 de dezembro de 2025 a 1º de fevereiro de 2026 (vencimento do instrumento originário). Assinatura: 23 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Anderson Stempczynski
Código Identificador:21609FB9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SÚMULA DE TERMO ADITIVO CONTRATUAL

SEXTO TERMO ADITIVO INCIDENTE AO CONTRATO NÚMERO 1/2023 - SYSTEM DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA - CNPJ 90.868.787/0001-09. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A

CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL, ACOMPANHADO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA. Valor Mensal: R$ 14.765,82 (passível de correção pelo índice IPCA acumulado nos últimos 12 meses). Valor Total: R$ 177.189,84 (passível de correção pelo índice IPCA acumulado nos últimos 12 meses). Prorrogação do Prazo de Vigência Contratual: 02 de janeiro de 2026 a 1 de janeiro de 2027, pelo período de 12 meses. Assinatura: 16 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Anderson Stempczynski
Código Identificador:F6025BF5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SÚMULA DE TERMO ADMINISTRATIVO CONTRATUAL

CONTRATO NÚMERO 137/2025 - HIDROMINERADORA GETULIO VARGAS LTDA - CNPJ 37.656.886/0001-36. Dispensa 38/2025. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, SOB REGIME DE EMPREITADA GLOBAL, PARA EXECUÇÃO DE OBRAS VISANDO A PERFURAÇÃO/CONSTRUÇÃO DE 01 (UM) POÇO TUBULAR PROFUNDO PARA ABASTECIMENTO DE ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO, COM RECURSOS PRÓPRIOS, NA COMUNIDADE DE RIO LIGEIRO ALTO. Valor Total: R$ 28.000,00. Vigência: 17 de dezembro de 2025 a 16 de janeiro de 2026, pelo período de 01 mês. Assinatura: 17 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Anderson Stempczynski
Código Identificador:EA9C5B35

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SÚMULA DE TERMO ADMINISTRATIVO CONTRATUAL

CONTRATO NÚMERO 138/2025 - GIARETTA COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA - CNPJ 27.735.019/0003-02. Dispensa 39/2025. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA DISTRIBUIÇÃO AOS MUNÍCIPES AFETADOS PELO DESASTRE GRANIZO COBRADE 13213, OCORRIDO EM 23 DE NOVEMBRO DE 2025, NAS COMUNIDADES DE NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO, SÃO MIGUEL E LINHA VANINI, INTERIOR DO MUNICÍPIO. Valor Total: R$ 120.900,00. Vigência: 17 de dezembro de 2025 a 16 de janeiro de 2026, pelo período de 1 mês. Assinatura: 17 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Anderson Stempczynski
Código Identificador:AB5DA4E6

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
TERMO ADITIVO Nº66.2025

TERMO ADITIVO Nº 66/2025
Vinculado ao Contrato nº 01/2025
Inexigibilidade nº19.2024
Processo nº 956/2024

Termo Aditivo celebrado entre o **Município de Formigueiro**, CNPJ nº 97.228.126/0001-50, com sede na Avenida João Isidoro, nº 222, CEP 97210-00, neste ato representado pelo Sr. Cristiano Cezar Cassol Rubert, Prefeito Municipal, doravante denominado "Contratante" e a empresa Gestorum Consultoria Financeira Ltda, inscrita no CNPJ sob nº 27.298.119/0001-49, com sede à Avenida Taquara, nº 183, sala 404, Bairro: Petrópolis, CEP 90.460-210, na cidade de Porto Alegre - RS, neste ato representada pelo Sérgio Mauro Stifelmann, inscrito no CPF sob nº 363.036.150-15 e RG nº 1004322721, brasileiro residente e domiciliado na Rua Dr. Barbosa Gonçalves, nº 777, Apto 806, Bairro Chácara das Pedras na cidade de Porto Alegre/RS, CEP: 91330-320, doravante denominada "CONTRATADA", tem entre si como justo e contratado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E DOS SERVIÇOS (INALTERADA):
I- Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Consultoria de Investimento e Plataforma Opmax, Credenciamento anual de Fundos de Investimentos e Instituições financeiras e minuta da Política de Investimentos e Elaboração do DPIN.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO (INALTERADA):
- O valor a ser pago pela execução dos serviços será de valor de R$ 634,06 (seiscentos e trinta e quatro reais com seis centavos), mensais, sendo o valor de R$ 7.608,72(sete mil seiscentos e oito reais com setenta e dois centavos), para o total de 12 meses., conforme proposta da CONTRATADA.
- Todas as despesas com os custos para execução do contrato, como tributos e legislação trabalhista, incidentes sobre o objeto contratado, serão de inteira responsabilidade da empresa contratada.
CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E RENOVAÇÃO DO CONTRATO (ALTERADA)
- O presente contrato terá vigência por 12 (doze) meses, após a sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme solicitação da contratada e conveniência da administração.
- Este Termo Aditivo renova o Contrato por mais 12 (doze) meses, a contar de 03 de janeiro de 2026.

E assim ajustados, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo firmadas. As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Formigueiro, 29 de dezembro de 2025.

CRISTIANO CEZAR CASSOL RUBERT
Prefeito Municipal - Contratante

GESTOR UM CONSULTORIA PREVIDENCIÁRIA LTDA
CNPJ nº 43.739.124/0001-04 - Contratada

Testemunhas:

_____
CPF nº

_____
CPF nº

Publicado por:
Eleci Campos Ziebell
Código Identificador:68B732E7

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
TERMO ADITIVO Nº67.2025

TERMO ADITIVO Nº 67/2025
Contrato nº 47/2025
Vinculado ao Pregão nº64 /2025
Processo nº 616/2025

Termo Aditivo para prorrogação de prazo ao contrato, celebrado entre o **Município de Formigueiro**, CNPJ n.º 97.228.126/0001-50, com sede na Avenida João Isidoro, nº 222, CEP 97210-00, telefone (55) 9 96337341, neste ato representado pelo senhor **Cristiano Cezar Cassol Rubert**, Prefeito Municipal, doravante denominado "Contratante" e de outro a empresa **M&E EMPREENDIMENTOS LTDA,** CNPJ n.º 27.860.248/0001-89, com sede à Rua Artur Berwanger, nº 706, CEP 97.920-000, Bairro, Centro, na cidade de Sao Pedro do Butia- RS, representada pelo Sra. Marinês Vanderleia Gonçalves dos Santos, RG nº 5085553161 e CPF nº 818.704.500-00,telefone 55 99986-2610, email: licitameemprendimentos@gmail.com, de ora em diante denominada simplesmente "CONTRATADA", ajustam e acordam o presente instrumento de Contrato de execução de serviços para pintura da

Escola Municipal de Ensino Infantil Formiguinha, conforme descrito nesse edital e seus anexos, que será regido pelas cláusulas e disposições seguintes, bem como, com o que dispõe a Lei nº 14.133/21, com suas devidas alterações e supletivamente, com as normas legais de direito privado. tem entre si como justo e contratado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA–DO OBJETO: (INALTERADA)
I- Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para pintura da Escola de Ensino Infantil Formiguinha, conforme descrito nesse edital e seus anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO PARA EXECUÇÃO:
I – O prazo de entrega dos serviços será de no máximo 30 (trinta) dias corridos, a partir do pedido de empenho.
II - Este Termo Aditivo prorroga a vigência do contrato em mais 30 (trinta) dias, a contar da data de 25 de dezembro de 2025 com o término em 25 de janeiro de 2026.

DA JUSTIFICATIVA:
A solicitação fundamenta-se nas condições climáticas adversas, especialmente a ocorrência de chuvas frequentes no período de execução, as quais comprometeram a adequada vistoria técnica e a correta avaliação dos serviços executados, tanto nas áreas internas quanto externas da edificação.
Durante as vistorias já realizadas, foi possível constatar que:
• Alguns locais apresentam condições satisfatórias de execução;
• Outros locais apresentam acabamento apenas regular;
• Em determinadas áreas foram identificadas condições inadequadas, tais como:
o Marcas visíveis na pintura, sugerindo aplicação inadequada da técnica;
o Presença de manchas aparentes, possivelmente ocasionadas por umidade, água de chuva
ou resíduos de outros produtos, tanto em áreas internas quanto externas.
Ressalta-se que as condições climáticas para a realização do relatório final, impediram uma
verificação completa e conclusiva da origem de tais inconformidades, bem como a adequada correção imediata por parte da empresa contratada.
Dessa forma, entende-se como necessário e tecnicamente justificável o deferimento de prazo adicional de 30 (trinta) dias, a fim de que:
• A empresa contratada possa reanalisar, corrigir e adequar os serviços executados;
• A fiscalização possa acompanhar e verificar de forma adequada a correção das inconformidades identificadas;
• Seja garantida a qualidade final do serviço, em conformidade com o edital, contrato e boas
práticas técnicas.

As demais cláusulas do Contrato permanecem inalteradas.

Formigueiro, 24 de dezembro de 2025.

CRISTIANO CEZAR CASSOL RUBERT
Prefeito Municipal - Contratante

M&E EMPREENDIMENTOS LTDA
CNPJ nº 27.860.248/0001-89 - Contratada

Testemunhas:

_____
CPF n.º

_____
CPF n.º

Publicado por:
Eleci Campos Ziebell
Código Identificador:5C97DB5E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
AVISO DE LEILÃO

LEILÃO ELETRÔNICO N° 001/2025 – OBJETO: ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS CONSIDERADOS INSERVÍVEIS DE PROPORIEDADE DO MUNICÍPIO DE GLORINHA/RS. Abertura das propostas dia 22/01/2026 às **13h30min**, através do sitewww.portaldecompraspublicas.com.br. Informações de 2ª à 6ª, das 8h às 12h das 13h às 17h, no Setor de Compras e Licitações, pelo telefone n° 0xx51 3487-1020 e pelo e-mail pregao01@glorinha.rs.gov.br.

Glorinha, 30 de dezembro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvana Souza de Oliveira
Código Identificador:F5373612

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
DECRETO MUNICIPAL Nº 8.583/2025

Abre crédito suplementar no valor de R$ 26,93 (vinte e seis reais e noventa e três centavos)

1661 Transferencia de Recursos dos Fundos Estaduais por Excesso de Arrecadação verificado no recurso.

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 6º, Inciso II da Lei Orgânica Municipal e nos termos do Artigo 7º, Inciso I, alínea C da Lei Nº 2.363 de 16 de Dezembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito suplementar no montante de R$ 26,93 (vinte e seis reais e noventa e três centavos), no orçamento vigente, nas seguintes classificações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor	Fonte de Recurso
07.02.08.245.2037.2.560	3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R$ 26,93	1661

Art. 2º Servirá de recurso para cobertura do Crédito Suplementar autorizado no Artigo anterior, o recurso por Excesso de Arrecadação verificado no recurso:
Fonte de Recurso:
Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA, 23 de Dezembro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente

Publicado por:
Caroline Soares Collares
Código Identificador:5F1B6B7D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
DECRETO MUNICIPAL Nº 8.584/2025

Abre crédito suplementar no valor de R$ 1,00 (um real) por Recursos de Anulação de Dotação.

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 6º, Inciso II da Lei Orgânica Municipal e nos termos do Artigo 7º, Inciso I, alínea A da Lei Nº 2.363 de 16 de Dezembro de 2024.

DECRETA:
Art. 1º Fica aberto um crédito suplementar no montante de R$ 1,00 (um real), no orçamento vigente, nas seguintes classificações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor
04.01.04.122.0004.2.006	3.3.90.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1,00

Art. 2º Servirá de recurso para cobertura do Crédito Suplementar solicitado a redução das seguintes dotações:

Programa de Trabalho	Categoria Econômica	Descrição Categoria	Valor
04.01.04.125.0011.2.031	3.3.90.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 1,00

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.....
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA, 24 de Dezembro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente

Publicado por:
Caroline Soares Collares
Código Identificador:9805755C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 1.294/2025

concede férias ao servidor.

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 55, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

resolve:

1 - Conceder à servidora **DIONE FERREIRA SARMENTO** – **Agente Administrativo**, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, **20 (vinte)** dias de férias regulamentares, referentes ao período aquisitivo de 01 de abril de 2024 a 31 de março de 2025, com **início em 26 de janeiro de 2026 e término em 14 de fevereiro de 2026**.

2 – Revoga-se a Portaria nº 1.176/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glorinha/RS, 29 de dezembro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente

Publicado por:
Caroline Soares Collares
Código Identificador:1584DA16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
PORTARIA 1295/2025

concede férias ao servidor.

Carlos Leonardo Vargas Carvalho, Prefeito Municipal de Glorinha, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 55, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

resolve:

Conceder à servidora **Silvia Maria Moller – Agente Administrativo Auxiliar**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **20 (vinte)** dias de férias regulamentares, sendo 10 (dez) dias referentes ao período aquisitivo de 10 de junho de 2023 a 09 de junho de2024, e 10 (dez) dias referentes ao período aquisitivo de 10 de junho de 2024 a 09 de junho de2025, com **início em 18 de fevereiro de 2026 e término em 09 de março de 2026**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glorinha/RS, 29 de dezembro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Secretário Municipal Administração e Meio Ambiente

Publicado por:
Caroline Soares Collares
Código Identificador:366F7933

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS

SETOR DE LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 030/2025

Pregão Eletrônico n.º 030/2025, Processo licitatório nº 223/2025**. Objeto:** Constitui objeto da presente licitação Registro de Preço para a futura e eventual contratação de empresa(s) para fornecimento PARCELADO de peças novas, sem uso, genuínas, originais de primeira linha ou peça de reposição com as mesmas especificações técnicas e características de qualidade da peça de produção original (ABNT NBR 15296), via tabela de preços do Sistema TRAZ VALOR, para a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de veículos (linhas leve, média, pesada e máquinas pesadas), do tipo MAIOR DESCONTO POR ITEM, que será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.**Data realização: 14/01/2026. Horário: 09H.** A íntegra do Edital encontra-se no endereço:www.gramadodosloureiros.rs.gov.br. e www.portaldecompraspublicas.com.br. Gramado dos Loureiros/RS. 29/12/2025.

ARTUR CEREZA,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Jaísa Batista
Código Identificador:02841F7E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO CONTRATO Nº 1034/2025

EXTRATO CONTRATO Nº 1034/2025

Data do contrato: 29 de dezembro de 2025.
Contratante: Município de Guaíba.
Contratada: Ranzolin & Morello Poços Artesianos Ltda.,
CNPJ nº 40.821.797/0001-02.
Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de perfuração e construção de 01 (um) poço tubular profundo para captação de água subterrânea, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e demais insumos necessários, na localidade de Passo da Taquara, área rural do Município de Guaíba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, decorrente do Pregão Eletrônico nº 127/2025.
Valor do contrato: R$ 49.790,00 (quarenta e nove mil, setecentos e noventa reais).
Vigência do contrato: 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Publicado por:
Tiago Dablo Corrêa
Código Identificador:CB3BD11E

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO N°093/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA

Extrato Dispensa de Licitação n°093/2025

O Prefeito Municipal de Guaíba-RS, nos termos do art. 75, inciso "IV", k da Lei 14.133/21, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna pública a DISPENSA DE LICITAÇÃO N°093/2025 para Contratação de empresa MOISES RODRIGUES RIBAS ESCULTURAS LTDA, inscrita no CNPJ nº 27.461.605/0001-36, para a execução da escultura da MÃO DE DEUS de concreto armado e enchimento de EPS com 4,5 m de altura, localizada, na beira do Lago Guaíba, na Praça da Maça por artista especializado em esculturas deste porte, com o valor de R$ 35.000,00 (TRINTA E CINCO MIL REAIS).

MARCELO MARANATA SOARES REINALDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tiago Dablo Corrêa
Código Identificador:6AB75C7F

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
HOMOLOGAÇÃO – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 013/2025

HOMOLOGAÇÃO – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 013/2025
O Prefeito Municipal de Guaíba, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** o resultado da Concorrência Eletrônica nº 013/2025, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada para execução de perfuração/construção de 01 (um) poço tubular profundo para captação de água subterrânea**, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais, na localidade Passo da Taquara, área rural do Município de Guaíba, conforme condições estabelecidas no edital e seus anexos.
Empresa vencedora: RANZOLIN & MORELLO POÇOS ARTESIANOS LTDA
CNPJ: 40.821.797/0001-02
Valor homologado: R$ 49.790,00 (quarenta e nove mil setecentos e noventa reais)
O processo licitatório foi regularmente instruído, observado o rito da Lei nº 14.133/2021, tendo sido julgados improcedentes os recursos interpostos, conforme Parecer Jurídico nº 408/2025, restando homologado o certame.
Guaíba, 29 de dezembro de 2025.

MARCELO MARANATA SOARES REINALDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tiago Dablo Corrêa
Código Identificador:5C29158A

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 127/2025

HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 127/2025

O Prefeito Municipal de Guaíba, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** o resultado do Pregão Eletrônico nº 127/2025, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada para execução de perfuração/construção de 01 (um) poço tubular profundo para captação de água subterrânea**, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais, na localidade Passo da Taquara, área rural do Município de Guaíba, conforme condições estabelecidas no edital e seus anexos.
Empresa vencedora: RANZOLIN & MORELLO POÇOS ARTESIANOS LTDA
CNPJ: 40.821.797/0001-02
Valor homologado: R$ 49.790,00 (quarenta e nove mil setecentos e noventa reais)
O processo licitatório foi regularmente instruído, observado o rito da Lei nº 14.133/2021, tendo sido julgados improcedentes os recursos interpostos, conforme Parecer Jurídico nº 408/2025, restando homologado o certame.
Guaíba, 29 de dezembro de 2025.

MARCELO MARANATA SOARES REINALDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tiago Dablo Corrêa
Código Identificador:5017233C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE HARMONIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

TERMO ADITIVO Nº 01/2025
CONTRATO Nº 05/2025
CONTRATADO: GRÁFICA E EDITORA POSIGRAF LTDA
CNPJ: 75.104.422/0008-82
OBJETO: RENOVAÇÃO CONTRATUAL COM REAJUSTE DE VALOR E AUMENTO DE QUANTITATIVO.
VALOR T.A.: R$ 367.202,14
VIGÊNCIA T.A.: 01/01/2026 A 31/12/2026
DATA DA ASSINATURA: 24/12/2025
LICITAÇÃO: INEXIGIBILIDADE Nº 054/2024

Harmonia/RS, 30 de dezembro de 2025.

ERNANI JOSÉ FORNECK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Löff
Código Identificador:A1A866EB

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 138/2025
FORNECEDOR: MECANICA KAFER LTDA
CNPJ: 04.560.612/0001-90
OBJETO: REFERENTE À AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO NO ÔNIBUS ESCOLAR DE PLACA IZE1A62.
VALOR TOTAL: R$ 9.302,00

DATA DE EMISSÃO: 26/12/2025
EMBASAMENTO LEGAL: LEI Nº 14.133/2021, ART. 75, INCISO I.

Harmonia/RS, 30 de dezembro de 2025.

Nota: processo disponível no Portal da Transparência do Site Municipal para consulta.

ERNANI JOSÉ FORNECK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tífane Pletsch
Código Identificador:0FE59116

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

TERMO ADITIVO Nº 01/2025
CONTRATO Nº 059/2025
CONTRATADO: SANTOS & VALIATTI LTDA
CNPJ: 10.534.503/0001-09
OBJETO: RENOVAÇÃO CONTRATUAL COM AUMENTO DE QUANTITATIVO.
VALOR T.A.: R$ 6.400,00
VIGÊNCIA T.A.: 01/01/2026 A 31/12/2026
DATA DA ASSINATURA: 22/12/2025
LICITAÇÃO: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2025

Harmonia/RS, 30 de dezembro de 2025.

ERNANI JOSÉ FORNECK
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Löff
Código Identificador:969DA309

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAIARAS

AUTARQUIA HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ
EXTRATO DE CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO Nº 04/2025

A Autarquia Hospital Municipal São José, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 87.666.020/0001-84, estabelecida na Rua Frei Aleixo, n.º 290, na cidade de Ibiraiaras/RS, representada por seu Responsável Legal **JOSE CAVAGNOLLO** informa a celebração do seguinte contrato de credenciamento no mês de Dezembro de 2025:

Contrato de Credenciamento n.º 04/2025; Processo Licitatório nº 08/2025; Chamamento Público nº 01/2025; Credenciada: **VITALE ANALISES CLINICA LTDA,** CNPJ 94.964.715/0001-08; objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO DIAGNOSTICO DE ANALISES CLINICAS LABORATORIAIS; Valor total estimado: R$ 135.000,00 (cento e trinta e cinco mil reais) Vigência: 12 meses a partir de 01/01/2026; Data da confecção: 29/12/2025.

Ibiraiaras/RS, em 29 de Dezembro de 2025.

JOSE CAVAGNOLLO
Responsável Legal

Publicado por:
Nadia Francescatto Stella
Código Identificador:44A7E149

AUTARQUIA HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ
EXTRATO DE CONTRATOS DE CREDENCIAMENTO Nº 05/2025

A Autarquia Hospital Municipal São José, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 87.666.020/0001-84, estabelecida na Rua Frei Aleixo, n.º 290, na cidade de Ibiraiaras/RS, representada por seu Responsável Legal **JOSE CAVAGNOLLO** informa a celebração do seguinte contrato de credenciamento no mês de Dezembro de 2025:

Contrato de Credenciamento n.º 05/2025; Processo Licitatório nº 08/2025; Chamamento Público nº 01/2025; Credenciada: **PIVA E GUADAGNIN LTDA,** CNPJ 10.267.709/0001-01; objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO DIAGNOSTICO DE ANALISES CLINICAS LABORATORIAIS; Valor total estimado: R$ 135.000,00 (cento e trinta e cinco mil reais) Vigência: 12 meses a partir de 01/01/2026; Data da confecção: 29/12/2025.

Ibiraiaras/RS, em 29 de Dezembro de 2025.

JOSE CAVAGNOLLO
Responsável Legal

Publicado por:
Nadia Francescatto Stella
Código Identificador:C05095B5

AUTARQUIA HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ
PORTARIA Nº 115/2025 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

Concede férias a Servidora Municipal

JOSÉ CAVAGNOLLO – na Condição de Responsável Legal da Autarquia Hospital Municipal São José, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Nº 001/2025, de 02 de Janeiro de 2025 e nos termos da Lei Municipal nº 1.492/2002.

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** férias a servidora Municipal abaixo relacionada:

Matrí.	Nome	Dias Férias	Dias de abono	Período Aquisitivo	Data Início
588-6	Benícia Merian da Silva	15	-	19/10/2024 a 18/10/2025	15/01/2026

Art. 2º - Esta **PORTARIA** entra em vigor nesta data.

IBIRAIARAS, 29 de Dezembro de 2025.

JOSÉ CAVAGNOLLO
Responsável Legal
Autarquia Hospital Municipal São José

Publicado por:
Nadia Francescatto Stella
Código Identificador:91D13EBB

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE ADITIVO III AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 57/2024

MUNICÍPIO DE IBIRAIARAS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º 87.613.584/0001-59, com sede física na Rua João Stella, n.º 55, na cidade de Ibiraiaras/RS, representado por seu Prefeito Municipal, informa a celebração do seguinte aditivo ao contrato administrativo no mês de dezembro de 2025:

Aditivo III ao Contrato Administrativo n.º 57/2024; Dispensa de Licitação n.º 58/2024;

Contratada: **PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS**;

Objeto: Inclusão de veículo através de endosso.
Valor total R$ 1.788,18

Data de confecção: 29/12/2025.

JOEL ISIDORO CRISTIANETTI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonilce Audiberte
Código Identificador:1BC426A3

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 740/2025 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Concede Licença para Tratamento de Saúde a Servidoras Municipais

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAIARAS, usando das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e considerando o Art. 112-A da Lei Municipal nº 1.492/2002,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder licença para tratamento de saúde, a ser suportada pelo município, conforme avaliação médica/profissional da saúde ou declaração de comparecimento de clínica de saúde/hospital, as servidoras municipais a seguir relacionadas:

Mat.	Nome	Início	Dias	Profissional da Saúde/Registro ou Clinica de saúde/Hospital
3500-9	Cristina Duz	22/12/2025	01	Morgana R. Rodrigues CRM 34.563
4079-7	Joselaine Drum Teixeira	23/12/2025	01	Nério Dutra A. Júnior CRM 14.107

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 22/12/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL,
IBIRAIARAS, 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

JOEL ISIDORO CRISTIANETTI
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em 29 de dezembro de 2025.

MARCELA DE SOUSA CARVALHO
Secretária da Administração e Planejamento

Publicado por:
Ivaneza Simioni
Código Identificador:15FE4EE8

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº741/2025 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Concede Licença Paternidade à Servidor Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAIARAS, usando das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e nos termos da Lei Municipal 1.492/2002,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença Paternidade (5 dias) ao Servidor Municipal **Luiz Henrique de Oliveira da Silva**, matricula nº 4131-9, em face do nascimento de seu filho Levi Heitor Telles da Silva , conforme Certidão de Nascimento Matrícula nº 102129 01 55 2025 1 00019 029 0005724 31, sem prejuízo da remuneração, a partir de 23/12/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 23/12/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL,
IBIRAIARAS, 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

JOEL ISIDORO CRISTIANETTI
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em 29 de dezembro de 2025.

MARCELA DE SOUSA CARVALHO
Secretária da Administração

Publicado por:
Ivaneza Simioni
Código Identificador:34C835EA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº4.997/2025

Atualiza o Valor Venal dos imóveis de Ibirubá.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, Prefeita de Ibirubá-RS, no uso de suas atribuições legais, contidas no artigo 68, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal e suas alterações e conforme Lei Complementar n.º 074/2012 e suas alterações,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica atualizado o valor venal dos imóveis do Município de Ibirubá, em 4,18%, conforme INPC acumulado nos últimos 12 meses, de acordo com a Lei Complementar nº 074/2012 e suas alterações.

Art. 2º- Os valores de débitos inscritos em Dívida Ativa ficam atualizados conforme o mesmo índice (4,18%).

Art. 3º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de janeiro de 2026.
Gabinete da Prefeita Municipal de Ibirubá/RS,
em 29 de dezembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Clarete Soldin Schumann
Código Identificador:EBAAE8F1

GABINETE DA PREFEITA
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 018/2025

CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO DE ESTUDANTES TÉCNICOS E UNIVERSITÁRIOS - TRANSPORTE INTERMUNICIPAL ESTUDANTIL.

O **MUNICÍPIO DE IBIRUBÁ-RS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 87.564.381/0001-10, com sede à Rua Tiradentes, nº 700 – Centro - Ibirubá/RS, representado pela Prefeita Municipal, Sra. JAQUELINE BRIGNONI WINSCH, brasileira, casada, residente e domiciliada nesse Município, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, com base na Lei Municipal nº 3.186/2025 e no Decreto Municipal nº 4.963/2025, torna público o presente **CHAMAMENTO PÚBLICO** para **CREDENCIAMENTO** de estudantes técnicos e universitários, residentes e domiciliados no Município de Ibirubá, matriculados e com frequência comprovada em instituição de ensino regular técnica ou superior, localizada fora do Município, para fins de repasse de subsídio ao transporte intermunicipal estudantil.

1 – DO OBJETO:
1.1. Ficam notificados os estudantes de ensino técnico e superior que estão abertas as inscrições para cadastramento e habilitação à concessão, pelo Município de Ibirubá-RS, de subsídio ao transporte intermunicipal, observadas as disposições deste Edital, da Lei

Municipal nº 3.186/2025, do Decreto Municipal nº 4.963/2025 e demais normas aplicáveis.

2 – DO PRAZO, LOCAL E HORÁRIOS DE CREDENCIAMENTO:
2.1. O cadastramento/habilitação dos estudantes será recebido no período de **05 à 30 de janeiro de 2026** , nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 11:00 horas e das 14:00 horas às 16:00 horas, na recepção da Secretaria da Educação, Cultura, Turismo e Desporto – SECTD, situada na Rua Firmino de Paula, nº 1023 - Centro - Ibirubá-RS.
2.2. Os estudantes que não efetuarem o cadastro para habilitação, no prazo estabelecido neste Edital, não farão jus ao benefício de que trata a Lei Municipal nº 3.186/2025.

3 – DO VALOR TOTAL DO SUBSÍDIO
3.1. O Poder Executivo subsidiará o transporte intermunicipal dos estudantes universitários e técnicos no valor total de **R$ 100.000,00 (cem mil reais) por semestre**, conforme previsto no Decreto Municipal nº 4.963/2025.
3.2. Os valores individuais serão pagos diretamente aos estudantes, mediante depósito em conta bancária informada no momento do credenciamento.

4 – DO VALOR INDIVIDUAL DO SUBSÍDIO
4.1. O valor individual máximo do subsídio destinado a cada estudante será limitado a **3% (três por cento)** do valor total do subsídio semestral, conforme disposto no Decreto Municipal nº 4.963/2025.
4.2. O cálculo do valor individual observará a seguinte fórmula:
Valor Individual = (Valor Total Disponibilizado x Nº de dias semanais de utilização do transporte pelo aluno) ÷ (Nº total de alunos habilitados x Média de dias semanais de utilização por todos os alunos habilitados).
4.3. Em nenhuma hipótese o valor repassado poderá ser superior ao valor comprovadamente gasto pelo estudante com transporte, nos termos do art. 8º, § 5º, do Decreto Municipal nº 4.963/2025.

5 – DO PROCEDIMENTO DE HABILITAÇÃO E DOCUMENTOS
5.1. O procedimento de habilitação será realizado pela Secretaria da Educação, Cultura, Turismo e Desporto – SECTD, mediante apresentação pessoal dos seguintes documentos:
5.1.1. Documento de Identidade e CPF (original e cópia);
5.1.2. Comprovante de matrícula no **2º semestre de 2025** em instituição de ensino técnico ou superior, acompanhado de declaração emitida pela instituição que comprove os **dias da semana em que o aluno possui aulas presenciais**;
5.1.3. Comprovante de residência em Ibirubá em nome do estudante; na ausência deste, declaração de residência com cópia do Título de Eleitor do estudante;
5.1.4. Comprovante de vínculo com Associação de Universitários estabelecida em Ibirubá, ou lista fornecida pela própria associação atestando o vínculo;
5.1.5. Comprovação de despesas com transporte intermunicipal, mediante:
I – Nota Fiscal emitida por empresa de transporte de alunos;
II – recibo emitido por associação de universitários do qual esteja vinculado;
III – lista fornecida pela associação de universitários atestando a quitação dos custos de transporte;
5.1.6. Dados bancários (banco, agência, conta corrente ou poupança) **em nome do estudante** para depósito do subsídio.
5.2. Os documentos deverão ser apresentados em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para conferência. Não serão realizadas cópias de documentos nas dependências da Prefeitura Municipal.
5.3. A SECTD será responsável pelo recebimento e processamento da documentação, bem como pela elaboração da planilha com os estudantes habilitados.

6 – DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO
6.1. O estudante que atender a todos os requisitos previstos no Edital de Credenciamento será considerado habilitado e credenciado ao recebimento do subsídio.
6.1.1. A listagem final dos estudantes credenciados e os valores individualizados serão homologados por ato da Chefe do Poder Executivo, conforme o art. 3º, §1º, do Decreto Municipal nº 4.963/2025.
6.1.2. O resultado será publicado no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Ibirubá.
6.2. Caberá recurso (sem efeito suspensivo) no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da publicação do resultado, nos casos de inabilitação ou indeferimento do credenciamento.
6.2.1. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do credenciamento e dirigidos à autoridade máxima da SECTD, por intermédio da Comissão designada.
6.2.2. A decisão do recurso será proferida no prazo de até 3 (três) dias úteis.
6.3. O Município poderá suspender ou interromper o repasse de valores mediante justificativa fundamentada, especialmente em casos de irregularidades ou descumprimento das exigências previstas neste Edital e na legislação aplicável.

7 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
7.1. As despesas decorrentes deste Edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:
Atividade 2083 – Apoio ao Ensino Universitário
Elemento 33 9018.00000000 – Auxílio Financeiro a Estudantes

8 – DAS PENALIDADES
8.1. O descumprimento das normas legais ou a apresentação de documentos ou informações falsas ensejará a suspensão imediata do repasse do subsídio, sem prejuízo da obrigação de devolução de valores eventualmente recebidos indevidamente e das sanções legais cabíveis.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
9.1. A critério da Administração e/ou da Comissão designada, o presente Chamamento Público poderá ser:
a) **revogado**, por razões de conveniência ou oportunidade da Administração, devidamente justificadas em razão de fato superveniente, pertinente e suficiente para justificar tal medida;
b) **anulado**, de ofício ou por provocação de terceiros, em caso de ilegalidade, mediante parecer técnico devidamente fundamentado.
9.2. A Administração e/ou a Comissão poderá, a qualquer tempo e em qualquer fase do procedimento, promover diligências destinadas a esclarecer, complementar ou corrigir a instrução do processo de credenciamento, sempre que entender necessário para o atendimento ao interesse público.
9.3. O (a) estudante **credenciado(a)** será responsável pela veracidade, fidedignidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, ficando sujeito(a) às sanções previstas neste Edital e na legislação vigente, em caso de irregularidades.
9.4. Outras informações sobre o presente procedimento e quaisquer esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos junto à Secretaria da Educação, Cultura, Turismo e Desporto – SECTD, situada na Rua Firmino de Paula, nº 1023 - Centro – Ibirubá/RS, ou pelo telefone (54) 3324-8560 .
9.5. Integram este Edital, independentemente de transcrição, todos os seus anexos, especialmente a **Minuta de Contrato** e eventuais formulários a serem preenchidos pelo interessado.
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ-RS,
em 29 de dezembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Daniel Brune
Código Identificador:9D2D6AC2

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.243/2025, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025.

Designar servidores como fiscais do Contrato 158-2025, referente a Dispensa nº 286-2025.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** do Contrato 158-2025, referente a Dispensa da Licitação nº 286-2025, conforme segue:

Fiscal Titular: Luana Bohrz
Fiscal Suplente: Eduarda Rotta Salles

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 29 de outubro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 29 de outubro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:F7F3E184

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.264/2025 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais do Contrato 156 e 157-2025, referente ao Edital de Credenciamento COMAJA 01-2023.

DIOGO BANDARRO NOGUEIRA, Prefeito 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 a Lei Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** do Contrato 156 e 157-2025, referente ao Edital de Credenciamento COMAJA nº 01-2023, conforme segue:

Fiscal Titular: Roberta Suelen Ahlert Durigon
Fiscal Suplente: Luana Bohrz

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 03 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 03 de novembro de 2025.

DIOGO BANDARRO NOGUEIRA,
Prefeito em Exercício.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:ECBBE0CA

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.265/2025 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais do Contrato 155-2025, referente a Dispensa Eletrônica de Licitação nº 263-2025.

DIOGO BANDARRO NOGUEIRA, Prefeito 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 a Lei Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** do Contrato 155-2025, referente a Dispensa Eletrônica de Licitação nº 263/2025, conforme segue:

Fiscal Titular: Luana Bohrz
Fiscal Suplente: Ana Paula Schneider

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 03 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 03 de novembro de 2025.

DIOGO BANDARRO NOGUEIRA,
Prefeito em Exercício.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:19875A1F

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.273/2025 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais do Contrato 160-2025, referente a Pregão Eletrônico nº 52-2025.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** do Contrato 160-2025, referente a Pregão Eletrônico nº 52/2025, conforme segue:

Fiscal Titular: Andrigo Fenner
Fiscal Suplente: Jeison Drum

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 06 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 06 de novembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:B4642B90

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.278/2025 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais do Contrato 160-2025, referente a Concorrência Eletrônica nº 009-2025.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** do Contrato 161-2025, referente a Concorrência Eletrônica nº 161/2025, conforme segue:

Fiscal Titular: Luana Borhz
Fiscal Suplente: Roberta Suelen Ahlert Durigon

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 06 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 06 de novembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:47CAB89F

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.290/2025 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais do Contrato 159-2025, referente a Dispensa nº 291-2025.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** do Contrato 159-2025, referente Dispensa nº 291/2025, conforme segue:

Fiscal Titular: Nelva Elisabete Thiesen
Fiscal Suplente: Roberta Suelen Ahlert Durigon

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 10 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 10 de novembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:1B5CACF4

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.294/2025 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais do Contrato 162-2025, referente a Dispensa nº 287-2025.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** do Contrato 162-2025, referente Dispensa nº 287/2025, conforme segue:

Fiscal Titular: Liliane Marcon
Fiscal Suplente: Naeli Scheffler da Silva

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 10 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 10 de novembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:1D68A0FA

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.297/2025 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais do Contrato 163-2025, referente ao Edital COMAJA nº 02/2023.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** do Contrato nº 163-2025, referente ao Edital COMAJA nº 02/2023, conforme segue:

Fiscal Titular: Enio Braatz
Fiscal Suplente: Elias Portella Ponsoni

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 11 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 11 de novembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:9992613D

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.299/2025 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais do Contrato 164-2025, referente a Dispensa nº 293/2025.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** do Contrato nº 164-2025, referente a Dispensa de Licitação nº 293-2023, conforme segue:

Fiscal Titular: Mauro Cesar Constantino
Fiscal Suplente: Gabriel Tonini

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 11 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 11 de novembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:82630782

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.309/2025 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais do Contrato 165-2025, referente a Dispensa nº 304/2025.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** do Contrato nº 165-2025, referente a Dispensa de Licitação nº 304-2025, conforme segue:

Fiscal Titular: Vanessa Cristiane Schussler
Fiscal Suplente: Naeli Scheffler da Silva

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 13 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 13 de novembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:539A5A73

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.310/2025 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais do Contrato 166-2025, referente a Inexigibilidade nº 76/2025.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** do Contrato nº 166-2025, referente a Inexigibilidade de Licitação nº 76-2025, conforme segue:

Fiscal Titular: Vanessa Cristiane Schussler
Fiscal Suplente: Naeli Scheffler da Silva

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 13 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 13 de novembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:7C30BDDF

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.316/2025 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais do Contrato 167-2025, referente a Dispensa de Licitação nº 305-2025.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** do Contrato nº 167-2025, referente a Dispensa de Licitação nº 305-2025, conforme segue:

Fiscal Titular: Alexandre Borthz
Fiscal Suplente: Rafael Godoy

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 17 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 17 de novembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:856C2871

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.318/2025 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais do Contrato 168-2025, referente a Dispensa de Licitação nº 311-2025.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** do Contrato nº 168-2025, referente a Dispensa de Licitação nº 311-2025, conforme segue:

Fiscal Titular: Aline Carré dos Santos
Fiscal Suplente: Tarcísio Jose Schneider

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 18 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 18 de novembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:9E28449D

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.319/2025 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais do Contrato 169-2025, referente a Pregão Eletrônico nº 54-2025.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** do Contrato nº 169-2025, referente a Pregão Eletrônico nº 54-2025, conforme segue:

Fiscal Titular: Vanderleia Dilly Iora
Fiscal Suplente: Gabriela Fabrini Xavier

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 18 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 18 de novembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:39578A82

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.340/2025 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais dos Termos de Credenciamento referente ao Edital de Chamamento Público nº 007-2025.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** dos Termos de Credenciamento, referentes ao Edital de Chamamento Público nº 007-2025, conforme segue:

Fiscal Titular: Marcos André Pereira
Fiscal Suplente: Gilson Roberto Garmatz

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 26 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 26 de novembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:2F0EC5F9

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.341/2025 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais dos Termos de Credenciamento referente ao Edital de Chamamento Público nº 014-2025.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** dos Termos de Credenciamento, referentes ao Edital de Chamamento Público nº 014-2025, conforme segue:

Fiscal Titular: Vanessa Cristiane Schussler
Fiscal Suplente: Caroline Franciele Zimpel

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 26 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 26 de novembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:81DFCA9F

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.344/2025 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais dos Contratos 170-2025 e 171-2025, referentes a Inexigibilidade de Licitação nº 78-2025.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** dos Contratos nº 170-2025 e 171-2025, referente a Inexigibilidade de Licitação nº 78-2025, conforme segue:

Fiscal Titular: Liliane Marcon
Fiscal Suplente: Naeli Scheffler

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 26 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 26 de novembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:76B67370

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.345/2025 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais dos Contrato 172-2025 referente a Dispensa de Licitação nº 317-2025.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** do Contrato nº 172-2025, referente a Dispensa de Licitação nº 317-2025, conforme segue:

Fiscal Titular: Liliane Marcon
Fiscal Suplente: Rudi de Andrade

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 27 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 27 de novembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:312CA05E

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.346/2025 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais dos Contrato 173-2025 referente a Inexigibilidade de Licitação nº 80-2025.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** do Contrato nº 173-2025, referente a Inexigibilidade de Licitação nº 80-2025, conforme segue:

Fiscal Titular: Vanessa Cristiane Schussler
Fiscal Suplente: Jorge Gonçalves Ferreira

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 27 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE
IBIRUBÁ - RS, em 27 de novembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:49F001B7

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.347/2025 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais do Contrato 174 e 175-2025, referente ao Edital de Credenciamento COMAJA 03-2025.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** do Contrato 174 e 175-2025, referente ao Edital de Credenciamento COMAJA nº 03-2025, conforme segue:

Fiscal Titular: Roberta Suelen Ahlert Durigon
Fiscal Suplente: Luana Borhz

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 27 de novembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 27 de novembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita Municipal.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:8DE53AA9

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.348/2025 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025

Designar servidores como fiscais do Termo de Credenciamento nº 53-2025, referente ao Edital de Chamamento Público nº 06-2025.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar os servidores relacionados a seguir**, como fiscais (titular e suplente),** do Termo de Credenciamento nº 53-2025, referente ao Edital de Chamamento Público para Credenciamento nº 06-2025, conforme segue:

Fiscal Titular: Clarice Aparecida Borges de Almeida
Fiscal Suplente: Daniela Nunes Cardoso

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 28 de novembro de 2025. Fica revogada a Portaria nº 16849/2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 28 de novembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:2ECBEF6B

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 17.349/25 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025

Designa fiscais dos Contratos 176/2025, 177/2025 e 178/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 13-2025 - COMAJA.

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 Federal 14.133/2021,

R E S O L V E

Art. 1º - Designar servidores titular e suplente, responsáveis em acompanhar e fiscalizar os Contrato 176/2025, 177/2025 e 178/2025 referentes ao Pregão Eletrônico nº 13-2025, conforme segue:

- Titular: Elias Portela Ponsoni
- Suplente: Enio Braatz

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de dezembro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ - RS, em 01 de dezembro de 2025.

JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,
Prefeita.

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

EVERTON LAGEMANN,
Secretário da Administração e Planejamento.

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:F7538ED5

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 201-2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 56-2025

Contratante: Prefeitura Municipal de Ibirubá
Objeto: contratação de serviço técnico especializado mensal, com reposição e fornecimento de peças, para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos, periféricos e de esterilização, de diversas marcas e modelos, em uso na Secretaria da Saúde.
Contratada: J.E.PAZ BARBOSA LTDA
CNPJ 02.966.871/0001-90
Valor: R$ 49.969,96

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:090AD1E4

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO CONTRATO 202-2025 - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 010-2025

Contratante: Prefeitura Municipal de Ibirubá
Objeto: Contratação de empresa especializada para implantação da iluminação com tecnologia LED nas quadras de futebol society do Bairro Floresta, situada na Rua Willy Krammes, e do Bairro Progresso situada na Avenida Fortaleza, localizadas no Município de Ibirubá/RS, de acordo com o Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária e Cronogramas que fazem parte do Edital e em conformidade com o Convênio SEL nº 06/2025 (FPE 879/2025)**.**

Vinculado a Concorrência Eletrônica nº 010-2025
Contratada: TRI TECH TRITURACAO, PODAS E GUINDASTES LTDA
CNPJ Nº 56.022.405/0001-85
Vigência: 29/12/2025 a 28/12/2026
Valor: R$ 87.350,00

Publicado por:
Franciele Elisa Cornelius
Código Identificador:010DF2F1

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE EXTRATO INEXIGIBILIDADE Nº0115/2025 - FAMURS

Prefeitura Municipal de Imbé/RS

Extrato de Inexigibilidade nº0115/2025

Contratado: EDITORA FTD SA
Objeto: Aquisição do Projeto Cultivando Leitores, semeando Valores para atender as necessidades das Escola de Ensino Fundamental da Rede Municipal.
Valor: R$ 793.831,50

Informações no Deptº de Licitações – Fone: (51) 3627-8201 ramais 307 e 308, e-mail licitacao@imbe.rs.gov.br.

Imbé, 29 de Dezembro de 2025.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO –
Prefeito Municipal

Publicado por:
Débora Medeiros Tomaz
Código Identificador:45D974CE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE EXTRATO INEXIGIBILIDADE Nº0116/2025 - FAMURS

Prefeitura Municipal de Imbé/RS

Extrato de Inexigibilidade nº0116/2025

Contratado: EDITORA FTD SA
Objeto: Aquisição do OPEE Empreendedorismo e Projeto Vida para atender as necessidades das Unidades Escolares da Rede Municipal.
Valor: R$ 683.100,00

Informações no Deptº de Licitações – Fone: (51) 3627-8201 ramais 307 e 308, e-mail licitacao@imbe.rs.gov.br.

Imbé, 29 de Dezembro de 2025.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO –
Prefeito Municipal

Publicado por:
Débora Medeiros Tomaz
Código Identificador:0499C32A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES AVISO DE EXTRATO CONTRATO Nº105/2025 – FAMURS

Prefeitura Municipal de Imbé/RS

Contrato Administrativo N° 105/2025

Contratado: GRUPO MULTI S.A – **OBJETO**: Adesão de ata de registro de preço para a aquisição de Chromebook para distribuição gratuita aos alunos das séries finais do ensino **Valor:** R$ 630.000,00

Mais informações no Deptº de Licitações - Fone: (51) 3627-8201 ramais 307 e 308, e-mail licitacao@imbe.rs.gov.br.

Imbé, 29 de Dezembro de 2025

LUIS HENRIQUE VEDOVATO –
Prefeito Municipal

Publicado por:
Débora Medeiros Tomaz
Código Identificador:45DF957B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, **PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ,** no uso de suas atribuições legais, resolve tornar público a **JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE** de Chamamento Público, visando firmar Termo de Colaboração com a Federação de Beach Tennis do Estado do Rio Grande do Sul para a realização do "1º Imbé South Series Beach Tennis".

Processo Administrativo nº 9965/2025.

Organização Celebrante: Federação de Beach Tennis do Estado do Rio Grande do Sul, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 13.766.992/0001-04, com sede na Rua Morano Calabro, nº 570, Bairro Ipanema, Porto Alegre/RS.

Base Legal: Art. 31 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e Art. 19 do Decreto Municipal nº 3.284, de 13 de novembro de 2017.

Objeto: Termo de Colaboração entre a Prefeitura Municipal de Imbé, visando a realização do 1º Imbé South Series Beach Tennis.

Considerando a justificativa da Secretaria Municipal de Esporte apresentada no Processo Administrativo nº 9965/2025 por meio do Memorando 141/2025, de que é inviável a competição entre as Organizações da Sociedade Civil e, em razão da natureza singular do objeto da parceria.

Considerando o Parecer Jurídico do Processo Administrativo supracitado, que qualificou a justificativa demonstrada pela Secretaria Municipal de Esporte e considerou a possibilidade de realizar a parceria com a formalização de Termo de Colaboração entre a Prefeitura Municipal de Imbé e a Federação de Beach Tennis do Estado do Rio Grande do Sul por meio de Inexigibilidade de Chamamento Público.

Fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação do extrato da presente justificativa, para apresentação de impugnação à justificativa de Inexigibilidade de Chamamento Público junto ao Departamento de Protocolo e Expediente da Prefeitura Municipal de Imbé, nos termos do Art. 32 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Imbé, 29 de dezembro de 2025.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucian Louiz Ferreira Ractz
Código Identificador:A978760C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1742/2025 "EXONERA SERVIDOR, A PEDIDO"

PORTARIA Nº 1742/2025

"EXONERA SERVIDOR, A PEDIDO"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, **EXONERA A PEDIDO,** a partir de 06 de outubro de 2025, a servidora **Naiara Costa,** matrícula nº 12.225, nomeado(a) por meio de Concurso Público, conforme Portaria nº 685/2015, para ocupar o cargo de Servente, Padrão 2, junto à Secretaria Municipal de Educação, conforme Processo Eletrônico nº 9.295/2025.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 07 de outubro de 2025.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Danielle Dos Santos da Rosa
Código Identificador:9F7B7005

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2107/2025 "DESIGNA SERVIDORES"

PORTARIA Nº 2107/2025

"DESIGNA SERVIDORES"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, de acordo com Art. 5°, Parágrafo Único, da Lei Municipal n° 1.881, de 22 de novembro de 2017 e, atendendo ao Memorando COCP n° 013/2025, **DESIGNA,** para os dias 20 e 21 de dezembro de 2025, os servidores abaixo relacionados para atuarem como FISCAIS na etapa da prova teórico-objetiva aplicada aos candidatos do Concurso Público n° 01/2025.

	Nome
1	Ana Marta Barbosa Pires
2	André Farias Oliveira
3	Ariella Machado de Vargas
4	Aline da Silva Cardoso
5	Andréia Hernandez Mello
6	Ana Júlia Borba da Silva
7	Bárbara de Oliveira Fernandes
8	Maria Eloisa Hoffman Baptista
9	Gabrielly Altenhofen Costa
10	Giovana Aparecida dos Reis Ghidini Stumm
11	Izabelly Rojas Barbosa
12	Josilene de Borba Rodrigues
13	Jucélia Bonifácio Silvano
14	Jéssica Hilário da Silva
15	Larissa Pereira Ramos
16	Luciana Gonçalves Oliveira
17	Mária de Fátima Vieira Vidal Homem
18	Maria Eloisa Hoffmann Baptista
19	Marlene de Fátima Gonçalves Silveira

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
GABINETE DO PREFEITO
Folha nº 02, Portaria nº 2107/2025

20	Michele Rosa de Aguiar
21	Milene Pinheiro Machado
22	Monique Rosa da Silva
23	Roberto Mafasiolli Zwan
24	Ronaldo Nobre da Conceição
25	Rosana Gomes Ramos
26	Sidilene Bernardo
27	Tiago Cardoso Marques

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 19 de dezembro de 2025.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Danielle Dos Santos da Rosa
Código Identificador:659C8D96

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2108/2025 "CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

PORTARIA Nº 2108/2025

"CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, de acordo com o § 3º, do art. 86, combinado com o art. 91, da Lei Municipal nº 64/90, **AUTORIZA**, a contar desta data, **converter 03 (três) meses de Licença Prêmio em Abono Pecuniário,** à servidora **Tânia Andreia Flach,** Professora Área I, matrícula nº 14.359, conforme Processo Eletrônico nº 8.644/2025, concedida pela Portaria nº 2104/2025.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 23 de dezembro de 2025.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Danielle Dos Santos da Rosa
Código Identificador:3567C1BD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2109/2025 "EXONERA SERVIDOR, A PEDIDO"

PORTARIA Nº 2109/2025

"EXONERA SERVIDOR, A PEDIDO"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, **EXONERA A PEDIDO,** a partir de 20 de dezembro de 2025, o servidor **Cleiton Silveira,** matrícula nº 15.752, nomeado(a) por meio de Concurso Público, conforme Portaria nº 296/2022, para ocupar o cargo de Motorista, Padrão 5, junto à Secretaria Municipal de Transporte, conforme Processo Eletrônico nº 12.761/2025.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 22 de dezembro de 2025.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Danielle Dos Santos da Rosa
Código Identificador:212F427C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2110/2025 "CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

PORTARIA Nº 2110/2025

"CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, de acordo com o § 3º, do art. 86, combinado com o art. 91, da Lei Municipal nº 64/90, **AUTORIZA**, a contar desta data, **converter 03 (três) meses de Licença Prêmio em Abono Pecuniário,** à servidora **Ana Paula Berwanger,** Auxiliar Administrativo, Padrão 3, matrícula nº 6.572, conforme Processo Eletrônico nº 8.205/2025, concedida pela Portaria nº 2098/2025.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 23 de dezembro de 2025.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Danielle Dos Santos da Rosa
Código Identificador:16E2DC52

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2111/2025 "CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

PORTARIA Nº 2111/2025

"CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, de acordo com o § 3º, do art. 86, combinado com o art. 91, da Lei Municipal nº 64/90, **AUTORIZA**, a contar desta data, **converter 03 (três) meses de Licença Prêmio em Abono Pecuniário,** à servidora **Eliane Cândido Silvano,** Agente Comunitário de Saúde, matrícula nº 12.112, conforme Processo Eletrônico nº 6.708/2025, concedida pela Portaria nº 2099/2025.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 23 de dezembro de 2025.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Danielle Dos Santos da Rosa
Código Identificador:AD6D7B1A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2112/2025 "CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

PORTARIA Nº 2112/2025

"CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, de acordo com o § 3º, do art. 86, combinado com o art. 91, da Lei Municipal nº 64/90, **AUTORIZA**, a contar desta data, **converter 03 (três) meses de Licença Prêmio em Abono Pecuniário,** à servidora **Elisiane Guimarães do Canto Oliveira,** Professora Área I, matrícula nº 14.504, conforme Processo Eletrônico nº 11.157/2025, concedida pela Portaria nº 2100/2025.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 23 de dezembro de 2025.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Danielle Dos Santos da Rosa
Código Identificador:E36DE2D1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2113/2025 "CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

PORTARIA Nº 2113/2025

"CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, de acordo com o § 3º, do art. 86, combinado com o art. 91, da Lei Municipal nº 64/90, **AUTORIZA**, a contar desta data, **converter 03 (três) meses de Licença Prêmio em Abono Pecuniário,** à servidora **Jussara Barbosa dos Santos,** Servente, Padrão 2, matrícula nº 5.999, conforme Processo Eletrônico nº 11.337/2025, concedida pela Portaria nº 2101/2025.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 23 de dezembro de 2025.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Danielle Dos Santos da Rosa
Código Identificador:CC95AC1F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2114/2025 "CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

PORTARIA Nº 2114/2025

"CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, de acordo com o § 3º, do art. 86, combinado com o art. 91, da Lei Municipal nº 64/90, **AUTORIZA**, a contar desta data, **converter 03 (três) meses de Licença Prêmio em Abono Pecuniário,** ao servidor **Lindiomar da Silva Borges,** Serviços

Gerais, Padrão 2, matrícula nº 6.709, conforme Processo Eletrônico nº 12.020/2025, concedida pela Portaria nº 2102/2025.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 23 de dezembro de 2025.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Danielle Dos Santos da Rosa
Código Identificador:41EDF7B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2115/2025 "CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

PORTARIA Nº 2115/2025

"CONVERTE 03 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO EM ABONO PECUNIÁRIO"

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, de acordo com o § 3º, do art. 86, combinado com o art. 91, da Lei Municipal nº 64/90, **AUTORIZA**, a contar desta data, **converter 03 (três) meses de Licença Prêmio em Abono Pecuniário,** à servidora **Márcia Marques Braz,** Professora Área I, matrícula nº 437, conforme Processo Eletrônico nº 12.313/2025, concedida pela Portaria nº 2103/2025.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 23 de dezembro de 2025.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Danielle Dos Santos da Rosa
Código Identificador:9628B267

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N.° 137, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025. ABRE CRÉDITO ADICIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDUARDO MARASCA, PREFEITO DE INDEPENDÊNCIA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal N.° 3.279, de 13 de novembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto crédito suplementar no orçamento para o exercício de 2025 no valor de **R$ 66.764,89** conforme discriminado no Anexo Único deste Decreto.

Parágrafo Único Servirá de recurso para o crédito aberto no *caput* a redução de dotações orçamentárias no valor de **R$ 66.764,89** conforme discriminado no Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica aberto crédito suplementar no orçamento para o exercício de 2025 no valor de **R$ 35.403,56** conforme discriminado no Anexo Único deste Decreto.

Parágrafo Único Servirá de recurso para o crédito aberto no *caput* o excesso de arrecadação no valor de **R$ 35.403,56** conforme discriminado no Anexo Único deste Decreto.

Art. 3º O percentual de suplementação autorizado na Lei Orçamentária alcança 19,63**%** com este Decreto.

Art. 4º O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA, 23 de dezembro de 2025.

EDUARDO MARASCA
Prefeito Municipal

MAURI GUILHERME RICHTER
Secretário de Administração

DILSON JOSÉ WELTER
Secretário da Fazenda

Registre–se, publique–se e cumpra-se.

ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 137/2025

Crédito Suplementar em (0687) 08.01 2.099 3.3.90.39 500.00 1002..... R$ 6,00
Por redução da dotação orçamentária (0606) 08.01 2.092 3.3.90.30 500.00 1002;

Crédito Suplementar em (0446) 06.03 2.073 3.3.90.30 750.00 ..... R$ 6,14
Por redução da dotação orçamentária (0933) 11.01 0.007 3.3.90.47 750.00 ;

Crédito Suplementar em (0746) 08.01 2.104 4.4.90.52 500.00 1002..... R$ 15,00
Por redução da dotação orçamentária (0606) 08.01 2.092 3.3.90.30 500.00 1002;

Crédito Suplementar em (0687) 08.01 2.099 3.3.90.39 500.00 1002..... R$ 15,00
Por redução da dotação orçamentária (0606) 08.01 2.092 3.3.90.30 500.00 1002;

Crédito Suplementar em (0446) 06.03 2.073 3.3.90.30 750.00 ..... R$ 36,23
Por excesso de arrecadação na receita 1.3.2.1.01.0.1.01.06.00 750.00;

Crédito Suplementar em (0932) 11.01 0.007 3.3.90.47 500.00 ..... R$ 105,00
Por redução da dotação orçamentária (0939) 13.01 2.132 3.1.90.07 500.00 ;

Crédito Suplementar em (1289) 08.01 2.099 3.3.90.39 600.13 ..... R$ 144,35
Por redução da dotação orçamentária (1258) 08.01 2.109 3.3.90.30 600.13 ;

Crédito Suplementar em (1287) 08.01 2.104 4.4.90.52 621.15 ..... R$ 0,22
Por excesso de arrecadação na receita 1.3.2.1.01.0.1.01.03.82 621.15;

Crédito Suplementar em (1287) 08.01 2.104 4.4.90.52 621.15 ..... R$ 150,00
Por excesso de arrecadação na receita 1.7.2.3.50.0.1.07.00.00 621.15;

Crédito Suplementar em (0290) 05.02 2.033 3.1.90.13 540.00 1070..... R$ 1.502,00
Por redução da dotação orçamentária (0256) 05.02 2.031 3.1.90.04 540.00 1070;

Crédito Suplementar em (1288) 08.01 2.105 3.3.90.30 621.10 ..... R$ 4.200,00
Por redução da dotação orçamentária (1271) 08.01 2.100 3.3.93.32 621.10 ;

Crédito Suplementar em (0574) 08.01 2.090 4.4.90.52 500.00 1002..... R$ 220,00
Por redução da dotação orçamentária (0060) 02.01 2.079 3.1.90.11 500.00 ;

Crédito Suplementar em (0521) 08.01 2.084 3.1.90.13 500.00 1002..... R$ 1.175,00
Por redução da dotação orçamentária (0060) 02.01 2.079 3.1.90.11 500.00 ;

Crédito Suplementar em (0617) 08.01 2.092 4.4.90.52 500.00 1002..... R$ 1.188,00
Por redução da dotação orçamentária (0284) 05.02 2.033 3.1.90.04 500.00 1001;

Crédito Suplementar em (1286) 06.03 2.073 3.3.90.30 708.01 ..... R$ 92,59
Por excesso de arrecadação na receita 1.3.2.1.01.0.1.01.99.44 708.01;

Crédito Suplementar em (1286) 06.03 2.073 3.3.90.30 708.01 ..... R$ 1.160,97
Por excesso de arrecadação na receita 1.7.1.2.51.0.1.00.00.00 708.01;

Crédito Suplementar em (0750) 09.01 2.010 3.1.90.13 500.00 ..... R$ 657,00
Por redução da dotação orçamentária (0060) 02.01 2.079 3.1.90.11 500.00 ;

Crédito Suplementar em (0750) 09.01 2.010 3.1.90.13 500.00 ..... R$ 220,00
Por redução da dotação orçamentária (0284) 05.02 2.033 3.1.90.04 500.00 1001;

Crédito Suplementar em (0750) 09.01 2.010 3.1.90.13 500.00 ..... R$ 384,00
Por redução da dotação orçamentária (0284) 05.02 2.033 3.1.90.04 500.00 1001;

Crédito Suplementar em (0932) 11.01 0.007 3.3.90.47 500.00 ..... R$ 2.052,00
Por redução da dotação orçamentária (0284) 05.02 2.033 3.1.90.04 500.00 1001;

Crédito Suplementar em (0444) 06.03 2.073 3.3.90.30 500.00 ..... R$ 3.100,00
Por redução da dotação orçamentária (0284) 05.02 2.033 3.1.90.04 500.00 1001;

Crédito Suplementar em (0260) 05.02 2.031 3.1.90.11 500.00 1001..... R$ 3.413,00
Por redução da dotação orçamentária (0284) 05.02 2.033 3.1.90.04 500.00 1001;

Crédito Suplementar em (1284) 08.01 2.100 3.3.93.32 600.04 ..... R$ 1.015,00
Por redução da dotação orçamentária (0644) 08.01 2.109 3.3.90.30 600.04 ;

Crédito Suplementar em (1284) 08.01 2.100 3.3.93.32 600.04 ..... R$ 500,00
Por redução da dotação orçamentária (0647) 08.01 2.109 3.3.90.39 600.04 ;

Crédito Suplementar em (1284) 08.01 2.100 3.3.93.32 600.04 ..... R$ 25,59
Por redução da dotação orçamentária (0690) 08.01 2.100 3.3.90.32 600.04 ;

Crédito Suplementar em (1284) 08.01 2.100 3.3.93.32 600.04 ..... R$ 500,00
Por redução da dotação orçamentária (0653) 08.01 2.109 4.4.90.52 600.04 ;

Crédito Suplementar em (1284) 08.01 2.100 3.3.93.32 600.04 ..... R$ 2.000,00
Por redução da dotação orçamentária (1096) 08.01 2.109 3.3.93.30 600.04 ;

Crédito Suplementar em (1288) 08.01 2.105 3.3.90.30 621.10 ..... R$ 5.156,76
Por excesso de arrecadação na receita 1.7.2.3.50.0.1.05.00.00 621.10;

Crédito Suplementar em (1285) 05.02 2.031 3.3.90.30 550.00 ..... R$ 20.005,28
Por excesso de arrecadação na receita 1.7.1.4.50.0.1.00.00.00 550.00;

Crédito Suplementar em (1285) 05.02 2.031 3.3.90.30 550.00 ..... R$ 8.801,51
Por excesso de arrecadação na receita 1.3.2.1.01.0.1.01.08.02 550.00;

Crédito Suplementar em (1285) 05.02 2.031 3.3.90.30 550.00 ..... R$ 19.195,06
Por redução da dotação orçamentária (0271) 05.02 2.031 3.3.90.39 550.00 ;

Crédito Suplementar em (1285) 05.02 2.031 3.3.90.30 550.00 ..... R$ 18.393,00
Por redução da dotação orçamentária (0299) 05.02 2.033 3.3.90.39 550.00 ;

Crédito Suplementar em (1285) 05.02 2.031 3.3.90.30 550.00 ..... R$ 57,16
Por redução da dotação orçamentária (0348) 05.02 2.035 3.3.90.30 550.00 ;

Crédito Suplementar em (1285) 05.02 2.031 3.3.90.30 550.00 ..... R$ 697,67
Por redução da dotação orçamentária (0355) 05.02 2.035 3.3.90.39 550.00 ;

Crédito Suplementar em (1285) 05.02 2.031 3.3.90.30 550.00 ..... R$ 5.978,92
Por redução da dotação orçamentária (1080) 05.02 2.029 3.3.90.30 550.00 .

Publicado por:
Camila Signorini
Código Identificador:F72B2985

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA Nº 708/2025 PROCESSO Nº 891/2025.

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 AQUISIÇÃO DE TESTES DE GRAVIDEZ PARA DISTRIBUIÇÃO A PACIENTES,** sendo a empresa contratada COM. DE MED. BRAIER LTDA - FARM. SÃO JOÃO T. DE MAIO, inscrita no CNPJ nº 88.212.113/0167-90, no valor de R$ 400,20 (quatrocentos reais com vinte centavos).

Independência, 29 de dezembro de 2025.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Alf Lima
Código Identificador:183FA6FF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA Nº 709/2025 PROCESSO Nº 892/2025.

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 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CAMPANHA DE PREVENÇÃO À TUBERCULOSE,** sendo a empresa contratada LOJAS HOLZ LTDA, inscrita no CNPJ nº 08.283.518/0016-78, no valor de R$ 165,80 (cento e sessenta e cinco reais com oitenta centavos).

Independência, 29 de dezembro de 2025.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Alf Lima
Código Identificador:D04AF3E2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA Nº 710/2025 PROCESSO Nº 893/2025.

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 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS PARA ATENDIMENTOS PSICOLÓGICOS,** sendo a empresa contratada BELLA PRESENTES E UTILIDADES LTDA ME, inscrita no CNPJ nº 18.012.618/0001-37, no valor de R$ 46,80 (quarenta e seis reais com oitenta centavos).

Independência, 29 de dezembro de 2025.

EDUARDO MAAHS MARASCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Alf Lima
Código Identificador:3E34F069

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI

SEC.DA FAZENDA
HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº212/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Município de Itacurubi torna pública a homologação do processo de Dispensa de Licitação Nº212/2025, Processo Administrativo N°290/2025, conforme informações abaixo:

Objeto: COMPRA DE PLAYGROUND COM BALANÇOS E ESCORREGADORES PARA EMEF FLORENTINO DUTRA.

Fundamento: Artigo 75, inciso II da lei 14.133/2021.

Empresa contratada: JULIANO CESAR CESLINSKI LTDA
CNPJ: 63.384.391/0001-05
Valor contratado: R$ 12.500,00
Homologação: 29/12/2025

GELSO DOS SANTOS SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paola Prestes Spindola
Código Identificador:4BBABFAD

SEC.DA FAZENDA
PREGÃO ELETRÔNICO N°53/2025

AVISO DE EDITAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2025. Objeto: Aquisição de um veículo zero quilômetro para a Secretaria Municipal de Saúde. Abertura dia 15/01/2026, às 8:30h, Sessão eletrônica no site: https://bll.org.br/ . Edital e anexos no site: www.itacurubi.rs.gov.br

GELSO DOS SANTOS SOARES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lucieli Lourenço da Rocha
Código Identificador:D7A211F0

SEC.DA FAZENDA
RESULTADO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 006/2025

O condutor de processos do órgão MUNICIPIO DE ITACURUBI-ITACURUBI-RS, vem comunicar o resultado do processo de CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 006/2025, Processo Administrativo nº 0000235 finalizado terça-feira, 23 de dezembro de 2025 às 08:52, objeto: Contratação de empresa para execução de galerias com aduelas em concreto nas estradas vicinais no Município de Itacurubi – Vila da Igreja. Emenda Parlamentar: 202141680006 – Pedro Westphalen.. Ficando adjudicadas e homologadas as seguintes propostas:JM PAVIMENTACOES LTDA ME(53074551000166) com o lote 1 no valor de R$ 189.800,00 (cento e oitenta e nove mil e oitocentos reais),

ITACURUBI (RS), segunda-feira, 29 de dezembro de 2025

LUBIA ANDRADE DE LOURENÇO
Condutor de Processos

Publicado por:
Lubia Andrade de Lourenço
Código Identificador:A49CE322

SEC.DA FAZENDA
RESULTADO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0051/2025

O condutor de processos do órgão MUNICIPIO DE ITACURUBI-ITACURUBI-RS, vem comunicar o resultado do processo de PREGÃO ELETRÔNICO nº 0051/2025, Processo Administrativo nº 0000272 finalizado segunda-feira, 29 de dezembro de 2025 às 11:45, objeto: Aquisição de mobiliário e equipamentos para a UBS e para os ESFS, do programa para a qualificação das ações do cuidado materno-paterno-infantil.. Ficando adjudicadas e homologadas as seguintes propostas:VERLUMA COMERCIO LTDA(63679550000107) com o lote 10 no valor de R$ 2.652,00 (dois mil e seiscentos e cinquenta e dois reais) e lote 21 no valor de R$ 1.124,00 (um mil e cento e vinte e quatro reais) eK & M MEDICAL COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA(40892801000123) com o lote 19 no valor de R$ 375,00 (trezentos e setenta e cinco reais) e lote 20 no valor de R$ 175,00 (cento e setenta e cinco reais) eMETALIC MEDICAL PRODUTOS HOSPITALARES LTDA(05788117000103) com o lote 6 no valor de R$ 1.794,00 (um mil e setecentos e noventa e quatro reais) eMICRON ATACADO LTDA(44133337000142) com o lote 17 no valor de R$ 5.190,00 (cinco mil e cento e noventa reais) e lote 23 no valor de R$ 2.490,00 (dois mil e quatrocentos e noventa reais) eC E C IMPORTACAO E COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS LTDA(24864422000173) com o lote 4 no valor de R$ 360,00 (trezentos e sessenta reais), lote 9 no valor de R$ 2.905,00 (dois mil e

novecentos e cinco reais) e lote 11 no valor de R$ 512,00 (quinhentos e doze reais) eALF COMERCIO DE ELETRODOMÉSTICOS LTDA(12581380000184) com o lote 1 no valor de R$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais), lote 3 no valor de R$ 800,00 (oitocentos reais) e lote 14 no valor de R$ 860,00 (oitocentos e sessenta reais) eALCI N. BECKER & CIA LTDA(07052779000138) com o lote 5 no valor de R$ 502,00 (quinhentos e dois reais), lote 13 no valor de R$ 1.776,00 (um mil e setecentos e setenta e seis reais) e lote 18 no valor de R$ 1.071,00 (um mil e setenta e um reais) eTEKCAD MOBILIARIO CORPORATIVO - IND. COM. E IMPORTACAO LTDA(20315728000110) com o lote 2 no valor de R$ 1.590,00 (um mil e quinhentos e noventa reais), lote 12 no valor de R$ 320,00 (trezentos e vinte reais) e lote 22 no valor de R$ 470,00 (quatrocentos e setenta reais) eCENTRAL HOLDING LOGISTICA LTDA(10735873000104) com o lote 24 no valor de R$ 1.760,00 (um mil e setecentos e sessenta reais),

ITACURUBI (RS), segunda-feira, 29 de dezembro de 2025

LUBIA ANDRADE DE LOURENÇO
Condutor de Processos

Publicado por:
Lubia Andrade de Lourenço
Código Identificador:E82BDAE8

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ADESÃO 020/2025

EXTRATO DE CONTRATO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI/RS, declara para os devidos fins que adere à Ata de Registro de Preços nº 05/2024, realizada pelo CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE E NOROESTE FLUMINENSE - CIDENNF, advinda do Pregão Eletrônico nº 008/2023, que tem como objetivo o REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESCOLARES, através do processo administrativo nº 28942/2025.
Contrato nº 1201/2025, valor total: R$ 1.030.000,00 (Um milhão e trinta mil reais.), em favor da empresa METAH LTDA, CNPJ 22.723.564/0001-95
Os documentos citados encontram-se disponíveis no site www.itaqui.rs.gov.br. Mais informações (55) 3432-1100, ramais 230/231.

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:31CC39AB

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 092/2025 – Aquisição De Peças De Veículo Voyage. Licitação Exclusiva para Beneficiárias da LC 123/2006.
Sessão virtual: https://www.portaldecompraspublicas.com.br
Sessão dia 14/01/2026, às 08:00, horário de Brasília.
Envio das Propostas: Até as 07:59 do dia 14/01/2026.
Íntegra do Edital: www.itaqui.rs.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br
Maiores Informações: (55) 3432-1100, ramal 231.

Publicado por:
Veridiana Velasque Ferner
Código Identificador:0678E9A3

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 295/2025

O Município de Itaqui/RS, no uso das atribuições legais que são conferidas à autoridade competente, torna publico a seguinte contratação:
PROCESSO ADMINISTRATIVO: MEM27509/2025;
OBJETO: Serviço de Manutenção Preventiva de veículos da Secretaria de Saúde;
CONTRATADA: Angela Calegaro – ME;
CNPJ: 05.815.883/0001-01;
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 10.000,00;
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 75, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021;
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Por Lote;
DATA: 22/12/2025;
FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: Através de Nota de Empenho.
Para mais informações acessar o site da Prefeitura de Itaqui (www.itaqui.rs.gov.br).

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:5B733AAC

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 1202/2025

Contratado: **SLP – PINHEIRO SERVIÇOS LTDA ME**
CNPJ: **03.476.292/0001-21**
Objeto: Prestação de serviços de segurança, vigilância / segurança não armada
Valor: **R$ 5.600,00** (Cinco mil e seiscentos reais).
Pregão Eletrônico nº 027/2025
Datado de 24.12.2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:07478751

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 1201/2025

Contratado: **METAH LTDA**
CNPJ: **22.723.564/0001-95**
Objeto: AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESCOLARES.
Valor: **R$ 1.030.000,00** (Um milhão e trinta mil)
Adesão a Ata Registro de Preços nº 020/2025
Datado de 29.12.2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:8E941C8A

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 925/2025

Contratado: **BRINK MOBIL EQUIPAMENTOS EDUCACIONAIS LTDA**
CNPJ: **79.788.766/0025-00**

Objeto: aquisição de Kits de Materiais Escolares.
Valor: **R$ 238.000** (Duzentos e trinta e oito mil reais)
Adesão a Ata Registro de Preços nº 017/2025
Datado de 16.10.2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:CC249A60

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EXTRATO DE CONTRATO

TERMO ADITIVO Nº 141/2025

Contratado: **ARIDIO DELLAMORA TUPARAI -ME.**
CNPJ: **20.992.382/0001-94**
Objeto: Prorrogação de Contrato
Contrato nº 507/2022
Datado de 23/12/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:53474A0D

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO

PUBLICAÇÃO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 085/2025

O Setor de Licitações, torna público o certame licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO N° 085/2025**, referente a **AQUISIÇÃO DE ARRANCADEIRA DE MANDIOCA E BATATA DOCE .**
Conforme Processo Administrativo nº 16965/2025. O relatório com todos os acontecimentos inerentes a licitação está disponível no site do portal de compras públicas, https://www.portaldecompraspublicas.com.br e/ou site www.itaqui.rs.gov.br , telefone (55) 3432-1100, ramais 230/231.

Itaqui-RS, 29 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:D79681F4

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
REVOGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 069/2025

O Setor de Licitações torna público que a **Inexigibilidade de Licitação nº 069/2025**, referente a **Serviço de Assessoria Previdenciária**, conforme Processo Administrativo nº MEM22789/2025, foi revogada pela autoridade competente em 17/11/2025. O relatório com todos os acontecimentos inerentes está disponível no site da Prefeitura, www.itaqui.rs.gov.br, telefone (55) 3432-1100, ramais 230 e 231.

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:07BDAECF

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº 138/2025

Contratado: **EXTINGASES COMÉRCIO E TRANSPORTE DE GASES LTDA.**
CNPJ: **11.099.812/0001-52**
Objeto: Prorrogação de contrato.
Contrato nº 671/2022
Datado de 19/12/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:F1D1D98D

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº 157/2025

Contratado: **ONDE ANDA RASTREAMENTO VEICULAR LTDA ME.**
CNPJ: **33.367.127/0001-00**
Objeto: Acréscimo de quantitativo
Contrato nº 475/2023
Datado de 23/12/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:1E0D4608

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº 158/2025

Contratado: **RITA DE CÁSSIA FLORIANO MACHADO & CIA LTDA ME .**
CNPJ:**16.813.915/0001-56**
Objeto: Acréscimo qualitativo
Contrato nº 534/2024
Datado de 29/12/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:3D37AECA

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
TERMO ADITIVO Nº 140/2025

Contratado: **ATÍLIO MONDADORI ALVES.**
CPF: 057.471.989-68.
Objeto: Prorrogação Contratual.
Contrato nº 0726/2024.
Datado de 24/12/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:FCAA4479

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
TERMO ADITIVO Nº 152/2025

Contratado: **PLANALTO TRANSPORTES LTDA – EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL.**
CNPJ: 95.592.077/0001-04.
Objeto: Prorrogação Contratual e Acréscimo de Quantidade.

Contrato nº 132/2023.
Datado de 29/12/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Fabiane Mainardi
Código Identificador:09DE1F73

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
TERMO DE APOSTILAMENTO

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 191/2025

Contratado: **MF DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS E LOGISTICA LTDA**
CNPJ: 14.904.244/0001-03
Objeto: Alteração de Dotação Orçamentária
Contrato nº 484/2025
Datado de 23/12/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:1D94E13F

SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
TERMO DE APOSTILAMENTO

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 189/2025

Contratado: **GLAUCO GIODA MARQUES – ME.**
CNPJ: 05.453.320/0001-10.
Objeto: Alteração de Motorista e Monitores.
Contrato nº 504/2022.
Datado de 23/12/2025.

LEONARDO DICSON SANCHEZ BETIN
Prefeito

Publicado por:
Paraguassú Marengo
Código Identificador:250F4916

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE RETIFICAÇÃO

O Município de Jaguarão/RS torna pública a Retificação do Edital nº 001/2025, referente ao Concurso Público destinado ao provimento de cadastro reserva do Magistério Público Municipal, no âmbito do Programa Nacional Docente - PND. A retificação compreende a prorrogação do período de inscrições em razão de inconsistência no acesso ao link de inscrições, mantendo a regularidade das inscrições já realizadas no período de 11/12/2025 a 28/12/2025, a inclusão de disposições relativas à PND, alterações nas regras da Prova de Títulos e a atualização do cronograma de execução do certame. O conteúdo integral do Edital de Retificação encontra-se disponível no site oficial do Município: www.jaguarao.rs.gov.br.

ROGÉRIO LEMOS CRUZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diego Coronel Gonzalez
Código Identificador:181B2368

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO 045/2025 – SRP - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO CARNAVAL 2026 DO MUNICIPIO DE JAGUARÃO-RS. **Dia 23/01/2026 às 9h.** O Edital estará disponível nos sites www.jaguarao.rs.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br. A Licitação será realizada no de forma eletrônica no endereço acima, pelo Núcleo de Licitações da Prefeitura Municipal de Jaguarão. Informações pelos telefones 0800 000 2042 – Ramal 2 ou (53) 3261 5880, no horário das 08h às 14h.

ROGÉRIO LEMOS CRUZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Raphael Gindri
Código Identificador:AF8D06F3

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE DL 182/2025.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 182/2025

Osnei dos Santos Azeredo, Prefeito Municipal de Jari, acolhendo Parecer Jurídico nº 273/2025, reconhece ser **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 182/2025**, para contratação da empresa **HAROLD JADER MAIA MENDONÇA CNPJ Nº 05.562.237/0001-80,** visando a aquisição de peças e serviço para manutenção corretiva no Veículo FORD TRANSIT 410B, ano/modelo 2023/2024 PLACA JBV7D82, no valor total de **R$ 9.998,85 (nove mil e novecentos e noventa e oito reais e oitenta e cinco centavos)**, com fundamento no **art. 75, inciso III "a", da Lei 14.133/2021.**
Jari, 24 de dezembro de 2025.

OSNEI DOS SANTOS AZEREDO
Prefeito Municipal de Jari

Publicado por:
Cristian André Wagner
Código Identificador:7A2810EE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE DL 183/2025.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 183/2025

Osnei dos Santos Azeredo, Prefeito Municipal de Jari, acolhendo Parecer Jurídico nº 275/2025, reconhece ser **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 183/2025**, para contratação da empresa **HAROLD JADER MAIA MENDONÇA CNPJ Nº 05.562.237/0001-80,** visando a aquisição de peças e serviço para manutenção corretiva no Veículo FORD TRANSIT 410B, ano/modelo 2023/2024 PLACA JBV7D82, no valor total de **R$ 9.695,30 (nove mil e seiscentos e noventa e cinco reais e trinta centavos)**, com fundamento no **art. 75, parágrafo § 7º, da Lei 14.133/2021**.
Jari, 29 de dezembro de 2025.

OSNEI DOS SANTOS AZEREDO
Prefeito Municipal de Jari

Publicado por:
Cristian André Wagner
Código Identificador:C7906CCE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL N° 133/2025

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL LAJEADO DO BUGRE
C.N.P.J: 92.410.448/0001-00
Município: LAJEADO DO BUGRE
DECRETO Nº 133/2025, de 3 de Dezembro de 2025.

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

O PREFEITO(A) MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de LAJEADO DO BUGRE e autorização contida na Lei Municipal nº 1847/2024, de 18 de Dezembro de 2024.
D E C R E T A:
Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 242.900,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):
06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
06.001 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO FUNDEB
06.001.12.365.10.2013-4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES R$126.000,00
1.540.0000.0540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos 126.000,00
06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
06.001 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO FUNDEB
06.001.12.361.9.2012-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$116.900,00
1.540.0000.0540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos 116.900,00
Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:
06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
06.001 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO FUNDEB
06.001.12.361.9.2012-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL R$126.000,00
1.540.1070.0540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos Percentual aplicado 126.000,00
06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
06.001 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO FUNDEB
06.001.12.361.9.2012-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL R$34.000,00
1.540.1070.0540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos Percentual aplicado 34.000,00
06.001.12.361.9.2012-3.1.90.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS R$49.898,00
1.540.1070.0540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos Percentual aplicado 49.898,00
06.001.12.365.10.2013-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$33.002,00
1.540.0000.0540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos 33.002,00
Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL, 3 de Dezembro de 2025.

RONALDO MACHADO DA SILVA
..410-** ***.***.800-**
Prefeito Municipal

NELSON ALVES CHIUZA
Tesoureiro

Publicado por:
Aldrin Hert
Código Identificador:C724C531

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL N° 150/2025

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL LAJEADO DO BUGRE
C.N.P.J.: 92.410.448/0001-00
Município: LAJEADO DO BUGRE

DECRETO Nº 150/2025, de 19 de Dezembro de 2025.

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

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 35.068,60, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

01.000 - CAMARA DE VEREADORES
01.001 - CAMARA DE VERADORES
01.001.1.31.1.2001-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL R$35.068,60
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 35.068,60

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

01.000 - CAMARA DE VEREADORES
01.001 - CAMARA DE VERADORES
01.001.1.31.1.2001-3.1.90.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS R$5.839,62
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 5.839,62

01.001.1.31.1.2001-3.3.90.14.00.00.00.00 - DIÁRIAS CIVIL R$1.440,40
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 1.440,40

01.001.1.31.1.2001-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO R$858,13
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 858,13

01.001.1.31.1.2001-3.3.90.34.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE R$9.940,48
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 9.940,48

01.001.1.31.1.2001-3.3.90.35.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA R$3.700,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 3.700,00

01.001.1.31.1.2001-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA R$8.924,57
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 8.924,57

01.001.1.31.1.2001-3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORM E COMUNICAÇÃO R$2.202,40
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 2.202,40

01.001.1.31.1.2001-3.3.90.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES R$2.082,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 2.082,00

01.001.1.31.1.2001-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$81,00
1.500.0000.0500 Recursos não Vinculados de Impostos 81,00

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

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL, 19 de Dezembro de 2025.

RONALDO MACHADO DA SILVA
..410-**
Prefeito Municipal

NELSON ALVES CHIUZA
..800-**
Tesoureiro

Publicado por:
Aldrin Hert
Código Identificador:2FF0AF0B

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL N° 151/2025

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL LAJEADO DO BUGRE
C.N.P.J.: 92.410.448/0001-00
Município: LAJEADO DO BUGRE

DECRETO Nº 151/2025, de 19 de Dezembro de 2025.

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

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 13.230,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
06.004 - CONVENIOS DA EDUCAÇÃO COM O ESTADO
06.004.12.361.9.2020-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA R$13.230,00
1.550.0000.0550 Transferência do Salário-Educação 13.230,00

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
06.004 - CONVENIOS DA EDUCAÇÃO COM O ESTADO
06.004.12.361.9.2020-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO R$13.230,00
1.550.0000.0550 Transferência do Salário-Educação 13.230,00

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

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL, 19 de Dezembro de 2025.

RONALDO MACHADO DA SILVA
..410-**
Prefeito Municipal

NELSON ALVES CHIUZA
..800-**
Tesoureiro

Publicado por:
Aldrin Hert
Código Identificador:ECF3B78C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
EDITAL 387 E PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE ANALISTA FISCAL TRIBUTÁRIO

EDITAL Nº 387/2025

LUCIANO DE ALMEIDA ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE MAQUINÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, considerando o conteúdo do processo administrativo nº PRO14860/2025, **CONVOCA** o (a) seguinte candidato (a) aprovado (a) no concurso público nº 01/2024:

Cargo	Nome do Candidato	Inscrição	Classificação
Analista Fiscal Tributário	Brenda Medeiros Obelar Casas	2207680	4º lugar

Para apresentar os documentos e comprovar as situações listadas nos itens 12.3 do edital de abertura nº. 01/2024, a fim de tomar posse no prazo de até 10 dias úteis, a contar da publicação de seu ato de nomeação, conforme Portaria nº 986/2025,(em 29/12/2025).

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ, EM 29 DE DEZEMBRO 2025.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Assinado Digitalmente

EDGAR RICHARD MONTEIRO ALVES	*LUCIANO DE ALMEIDA ALVES*
Secretário de Administração, Modernização, Planejamento e Segurança	Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 986, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

NOMEIA BRENDA MEDEIROS OBELAR CASAS, APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO.

LUCIANO DE ALMEIDA ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE MAQUINÉ, no uso de suas atribuições legais, **Nomeia BRENDA MEDEIROS OBELAR CASAS,** aprovada em 4º(Quarto) lugar no Concurso Público n° 01/2024, inscrição n° 2207680, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de Analista Fiscal Tributário**,** Classe "A", Padrão 08, Regime Estatutário, com lotação na Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão, considerando o conteúdo do processo administrativo n° PRO14860/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Assinado Digitalmente

EDGAR RICHARD MONTEIRO ALVES	*LUCIANO DE ALMEIDA ALVES*
Secretário de Administração, Modernização, Planejamento e Segurança	Prefeito Municipal

Publicado por:
Edgar Richard Monteiro Alves
Código Identificador:48D1F9BB

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
PORTARIA DE TORNA SEM EFEITO

PORTARIA Nº 985, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

TORNA SEM EFEITO A PORTARIA N° 900/2025 QUE NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO.

LUCANO DE ALMEIDA ALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE MAQUINÉ, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto no processo administrativo nº PRO14860/2025, **TORNA SEM EFEITO** a portaria n° 900/2025 que nomeia o candidato **JONATHAN CARLOS DOS SANTOS,** aprovado em 3º(Terceiro) lugar no Concurso Público n° 01/2024, e inscrição n° 2207656, para o cargo de Analista Fiscal Tributário, Padrão 08, classe "A".
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Assinado Digitalmente

EDGAR RICHARD MONTEIRO ALVES	*LUCIANO DE ALMEIDA ALVES*
Secretária de Administração, Modernização, Planejamento e Segurança	Prefeito Municipal

Publicado por:
Edgar Richard Monteiro Alves
Código Identificador:E673CE85

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO CASTELHANO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1.192, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO, CULTURA E JUVENTUDE, NOS TERMOS DO INCISO IX, DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 80 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1ºO Município de Mato Castelhano fica autorizado a contratar, em caráter temporário e emergencial, nos termos do inciso IX, do Art. 37 da Constituição Federal, e art. 232 da Lei Municipal n° 246, de 28 de novembro de 2001, obedecidas as descrições, direitos e deveres funcionais contidos nas Leis Municipais, os cargos a seguir relacionados:

Denominação da Categoria Funcional	N.º de Contratações	Carga Horária Semanal	Padrão Salarial	Valor R$
Professor de Língua Portuguesa	01	20h	Nível 1-A	R$ 2.687,60
Professor de Educação Física	01	20h	Nível 1-A	R$ 2.687,60
Assistente de Educação Infantil – I	01	40h	05	R$ 2.238,91
Merendeira	02	40h	05	R$ 2.238,91

Parágrafo único. As atribuições dos profissionais contratados são as consignadas nos cargos efetivos criados na Lei Municipal nº 226, de 27 de abril de 2001, observadas suas alterações, bem como a Lei Municipal nº 1.062, de 05 de dezembro de 2023.

Art. 2ºAs contratações terão vigência pelo período do ano letivo de 2026.

Art. 3º As contratações a que se refere a presente Lei poderão ser rescindidas a qualquer momento, em caso de atendimento da demanda organizacional ou o interesse público.

Art. 4º Os servidores a que se refere o artigo 1º, quando contratados por tempo inferior ao horário normal previsto para o cargo, perceberão seu salário proporcional às horas constantes da contratação.

Art. 5ºPara atender ao preceito e cumprimento da Legislação Municipal, os servidores contratados, nos termos desta Lei, ficarão vinculados ao Regime de Previdência do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, tendo direito, além da remuneração indicada no art. 1º, a adicional de insalubridade e/ou periculosidade, em caso de identificação de agentes insalubres ou nocivos por meio de laudo técnico.

Art. 6ºPara fins de atendimento das disposições da presente Lei, fica autorizada a abertura de crédito adicional, a ser efetivado através de Decreto do Executivo e por transposição de dotações.

Art. 7ºAs despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal vinculada ao cargo contratado.

Art. 8ºEsta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 29 de dezembro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Vieira Ribas
Código Identificador:B0542495

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1.193, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO, CULTURA E JUVENTUDE, NOS TERMOS DO INCISO IX, DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 80 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1ºO Município de Mato Castelhano fica autorizado a contratar, em caráter temporário e emergencial, nos termos do inciso IX, do Art. 37 da Constituição Federal, e art. 232 da Lei Municipal n° 246, de 28 de novembro de 2001, obedecidas as descrições, direitos e deveres funcionais contidos nas Leis Municipais, o cargo a seguir relacionado:

Denominação da Categoria Funcional	N.º de Contratações	Carga Horária Semanal	Padrão Salarial	Valor R$
Supervisor de Apoio Administrativo	04	20h	Classe A	R$ 3.180,33

Parágrafo único. As atribuições dos profissionais contratados são as consignadas no cargo efetivo criado na Lei Municipal nº 1.062, de 05 de dezembro de 2023.

Art. 2ºAs contratações terão vigência pelo período de 12 (doze) meses.

Art. 3ºAs contratações a que se refere a presente Lei poderão ser rescindidas a qualquer momento, em caso de atendimento da demanda organizacional ou o interesse público.

Art. 4ºOs servidores a que se refere o artigo 1º, quando contratados por tempo inferior ao horário normal previsto para o cargo, perceberão seu salário proporcional às horas constantes da contratação.

Art. 5ºPara atender ao preceito e cumprimento da Legislação Municipal, os servidores contratados, nos termos desta Lei, ficarão vinculados ao Regime de Previdência do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, tendo direito, além da remuneração indicada no art. 1º, a adicional de insalubridade e/ou periculosidade, em caso de identificação de agentes insalubres ou nocivos por meio de laudo técnico.

Art. 6ºPara fins de atendimento das disposições da presente Lei, fica autorizada a abertura de crédito adicional, a ser efetivado através de Decreto do Executivo e por transposição de dotações.

Art. 7ºAs despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal vinculada ao cargo contratado.

Art. 8ºEsta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 29 de dezembro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Vieira Ribas
Código Identificador:F5F1E752

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1.194, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ADQUIRIR IMÓVEL DESTINADO À IMPLANTAÇÃO DE LOTEAMENTO HABITACIONAL DE INTERESSE SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 80 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O Município de Mato Castelhano fica autorizado a adquirir uma área de terras com extensão de 13.699,00 m² (treze mil, seiscentos e noventa e nove metros quadrados), localizada de forma contígua ao Parque Municipal de Eventos Carlos Iran Dreher Simões, destinada à implantação de loteamento habitacional de interesse social.

Art. 2º O valor a ser pago pelo imóvel será de R$ 342.500,00 (trezentos e quarenta e dois mil e quinhentos reais), correspondente à aquisição de área total de 13.699,00 m² (treze mil, seiscentos e noventa e nove metros quadrados), equivalente a 1,3699 hectare, ao preço de R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) por hectare.

Parágrafo único. O valor total do imóvel será pago em uma parcela, no exercício financeiro de 2026, no valor de R$ 342.500,00 (trezentos e quarenta e dois mil e quinhentos reais), a ser paga até o dia 31 de março de 2026.

Art. 3º A aquisição do imóvel será precedida de processo licitatório, na modalidade de inexigibilidade de licitação, devido às características de instalação e de localização do imóvel, nos termos do inciso V do art. 74 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 4º Para atendimento das disposições da presente Lei, o pagamento referente à aquisição do imóvel será realizado mediante utilização de recursos da seguinte dotação orçamentária:

Órgão 09 – SECRETARIA MUN ASSISTÊNCIA SOCIAL
Unidade 09.01 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
Programa 0059 – Política Habitacional
Projeto/Atividade: 1035 – CONSTRUÇÃO, REFORM/AMPL CASAS POPULARES
4.4.90.61.00.00.00 – AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS

Art. 5º As disposições da presente Lei ficam inclusas nas Leis do PPA e LDO do exercício de 2026.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 29 de dezembro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Vieira Ribas
Código Identificador:8F7041EA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1.195, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, NOS TERMOS DO INCISO IX, DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 80 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1ºO Município de Mato Castelhano fica autorizado a contratar, em caráter temporário e emergencial, nos termos do inciso IX, do Art. 37 da Constituição Federal, e art. 232 da Lei Municipal n° 246, de 28 de novembro de 2001, obedecidas as descrições, direitos e deveres funcionais contidos nas Leis Municipais, os cargos a seguir relacionados:

Denominação da Categoria Funcional	N.° de Contratações	Carga Horária Semanal	Padrão Salarial	Valor R$
Servente	01	40h	02	R$ 1.791,73
Motorista	01	40h	06	R$ 2.967,55
Fisioterapeuta	01	20h	12	R$ 4.459,26
Escriturário	01	40h	06	R$ 2.967,55

Parágrafo único. As atribuições dos profissionais contratados são as consignadas nos cargos efetivos criados na Lei Municipal nº 226, de 27 de abril de 2001.

Art. 2ºAs contratações terão vigência pelo período de 6 (seis) meses.

Art. 3ºAs contratações a que se refere a presente Lei poderão ser rescindidas a qualquer momento, em caso de atendimento da demanda organizacional ou o interesse público.

Art. 4ºOs servidores a que se refere o artigo 1º, quando contratados por tempo inferior ao horário normal previsto para o cargo, perceberão seu salário proporcional às horas constantes da contratação.

Art. 5ºPara atender ao preceito e cumprimento da Legislação Municipal, os servidores contratados, nos termos desta Lei, ficarão vinculados ao Regime de Previdência do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, tendo direito, além da remuneração indicada no art. 1º, a adicional de insalubridade e/ou periculosidade em caso de identificação de agentes insalubres ou nocivos por meio de laudo técnico.

Art. 6ºPara fins de atendimento das disposições da presente Lei, fica autorizada a abertura de crédito adicional, a ser efetivado através de Decreto do Executivo e por transposição de dotações.

Art. 7ºAs despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal vinculada aos cargos contratados.

Art. 8ºEsta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 29 de dezembro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Vieira Ribas
Código Identificador:5B586298

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1.196, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NOS TERMOS DO INCISO IX, DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 80 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1ºO Município de Mato Castelhano fica autorizado a contratar, em caráter temporário e emergencial, nos termos do inciso IX, do Art. 37 da Constituição Federal, e art. 232 da Lei Municipal n° 246, de 28 de novembro de 2001, obedecidas as descrições, direitos e deveres funcionais contidos nas Leis Municipais, os cargos a seguir relacionados:

Denominação da Categoria Funcional	N.° de Contratações	Carga Horária Semanal	Padrão Salarial	Valor R$
Motorista	01	40h	06	R$ 2.967,55
Escriturário	01	40h	06	R$ 2.967,55

Parágrafo único. As atribuições dos profissionais contratados são as consignadas nos cargos efetivos criados na Lei Municipal nº 226, de 27 de abril de 2001, observadas as suas alterações.

Art. 2ºAs contratações terão vigência pelo período de 6 (seis) meses.

Art. 3ºAs contratações a que se refere a presente Lei poderão ser rescindidas a qualquer momento, em caso de atendimento da demanda organizacional ou o interesse público.

Art. 4ºOs servidores a que se refere o artigo 1º, quando contratados por tempo inferior ao horário normal previsto para o cargo, perceberão seus salários proporcionais às horas constantes da contratação.

Art. 5ºPara atender ao preceito e cumprimento da Legislação Municipal, os servidores contratados, nos termos desta Lei, ficarão vinculados ao Regime de Previdência do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, tendo direito, além da remuneração indicada no art. 1º, a adicional de insalubridade e/ou periculosidade em caso de identificação de agentes insalubres ou nocivos por meio de laudo técnico.

Art. 6ºPara fins de atendimento das disposições da presente Lei, fica autorizada a abertura de crédito adicional, a ser efetivado através de Decreto do Executivo e por transposição de dotações.

Art. 7ºAs despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias Municipais vinculadas a cada cargo contratado.

Art. 8º As disposições da presente Lei ficam inclusas nas Leis do PPA e LDO do exercício.

Art. 9ºEsta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 29 de dezembro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Vieira Ribas
Código Identificador:606F605B

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1.197, DE 29 DE DEZMEBRO DE 2025

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS URBANOS, NOS TERMOS DO INCISO IX, DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 80 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1ºO Município de Mato Castelhano fica autorizado a contratar, em caráter temporário e emergencial, nos termos do inciso IX, do Art. 37 da Constituição Federal, e art. 232 da Lei Municipal n° 246, de 28 de novembro de 2001, obedecidas as descrições, direitos e deveres funcionais contidos nas Leis Municipais, os cargos a seguir relacionados:

Denominação da Categoria Funcional	N.º de Contratações	Carga Horária Semanal	Padrão Salarial	Valor R$
Gari	01	40h	02	R$ 1.791,73
Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	01	40h	07	R$ 3.246,46

Parágrafo único. As atribuições dos profissionais contratados são as consignadas nos cargos efetivos criados na Lei Municipal nº 226, de 27 de abril de 2001.

Art. 2ºAs contratações terão vigência pelo período de 6 (seis) meses.

Art. 3ºAs contratações a que se refere a presente Lei poderão ser rescindidas a qualquer momento, em caso de atendimento da demanda organizacional ou o interesse público.

Art. 4ºOs servidores a que se refere o artigo 1º, quando contratados por tempo inferior ao horário normal previsto para o cargo, perceberão seu salário proporcional às horas constantes da contratação.

Art. 5ºPara atender ao preceito e cumprimento da Legislação Municipal, os servidores contratados, nos termos desta Lei, ficarão vinculados ao Regime de Previdência do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, tendo direito, além da remuneração indicada no art. 1º, a adicional de insalubridade e/ou periculosidade, em caso de identificação de agentes insalubres ou nocivos por meio de laudo técnico.

Art. 6ºPara fins de atendimento das disposições da presente Lei, fica autorizada a abertura de crédito adicional, a ser efetivado através de Decreto do Executivo e por transposição de dotações.

Art. 7ºAs despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal vinculada aos cargos contratados.

Art. 8ºEsta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 29 de dezembro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Vieira Ribas
Código Identificador:85038F95

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1.198, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

AUTORIZA A CONCESSÃO DE USO DE IMÓVEL DO DISTRITO INDUSTRIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 80 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transferir à empresa Nervo Indústria e Comércio de Britas Ltda. a concessão de uso e gozo da área localizada no Distrito Industrial, anteriormente concedida à empresa Vanir Bezzuti – ME, visando à regularização da área, tendo em vista que a referida empresa a vem ocupando e nela operando regularmente desde 20 de dezembro de 2017, data em que adquiriu a estrutura do empreendimento da empresa Vanir Bezzuti – ME.

Art. 2º O período de uso efetivo do imóvel pela concessionária originária será computado em favor da empresa Nervo Indústria e Comércio de Britas Ltda., para fins de cômputo do período aquisitivo a que se refere o artigo 3º da Lei Municipal nº 109/1995, vigente na época da concessão.

Art. 3º O contrato firmado entre as partes em 20 de dezembro de 2017 surtirá seus efeitos, para os fins de que trata a Lei Municipal nº 109/95, desde a data de sua assinatura.

Art. 4º A inobservância das disposições desta Lei e da Lei nº 109/95 acarretará a revogação das vantagens por elas conferidas, com a reversão do imóvel e das benfeitorias ao patrimônio municipal, sem

direito à indenização à empresa concessionária ou à empresa adquirente.

Art. 5º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ampliar a área concedida, consolidando-se o total conforme memorial técnico de viabilidade e mapa, anexos e partes integrantes da presente Lei.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 29 de dezembro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Vieira Ribas
Código Identificador:721ADBB8

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1.199, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO, CULTURA E JUVENTUDE, NOS TERMOS DO INCISO IX, DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 80 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1ºO Município de Mato Castelhano fica autorizado a contratar, em caráter temporário e emergencial, nos termos do inciso IX, do Art. 37 da Constituição Federal, e art. 232 da Lei Municipal n° 246, de 28 de novembro de 2001, obedecidas as descrições, direitos e deveres funcionais contidos nas Leis Municipais, os cargos a seguir relacionados:

Denominação da Categoria Funcional	N.º de Contratações	Carga Horária Semanal	Padrão Salarial	Valor R$
Professor de Educação Infantil	06	20h	Nível 1-A	R$ 2.687,60
Professor de Ensino Fundamental I	08	20h	Nível 1-A	R$ 2.687,60
Professor de Língua Portuguesa	02	20h	Nível 1-A	R$ 2.687,60
Professor de Matemática	01	20h	Nível 1-A	R$ 2.687,60
Professor de Ciências, Físicas e Biológicas	01	20h	Nível 1-A	R$ 2.687,60
Professor de Educação Física	01	20h	Nível 1-A	R$ 2.687,60
Professor de Geografia	01	20h	Nível 1-A	R$ 2.687,60
Professor de História	01	20h	Nível 1-A	R$ 2.687,60
Professor de Ensino Religioso	01	20h	Nível 1-A	R$ 2.687,60
Professor de Cultura Digital	01	20h	Nível 1-A	R$ 2.687,60
Servente	05	40h	02	R$ 1.791,44
Assistente de Educação Infantil – I	06	40h	05	R$ 2.238,91
Monitor de Escola	08	40h	03	R$ 1.903,71
Merendeira	01	40h	05	R$ 2.238,91
Porteiro	02	40h	03	R$ 1.903,71
Motorista	04	40h	06	R$ 2.967,55
Vigilante	02	40h	02	R$ 1.791,73

Parágrafo único. As atribuições dos profissionais contratados são as consignadas nos cargos efetivos criados na Lei Municipal nº 226, de 27 de abril de 2001, observadas suas alterações, bem como a Lei Municipal nº 1.062, de 05 de dezembro de 2023.

Art. 2ºAs contratações terão vigência pelo período de 6 (seis) meses.

Art. 3ºAs contratações a que se refere a presente Lei poderão ser rescindidas a qualquer momento, em caso de atendimento da demanda organizacional ou o interesse público.

Art. 4º Os servidores a que se refere o artigo 1º, quando contratados por tempo inferior ao horário normal previsto para o cargo, perceberão seu salário proporcional às horas constantes da contratação.

Art. 5ºPara atender ao preceito e cumprimento da Legislação Municipal, os servidores contratados, nos termos desta Lei, ficarão vinculados ao Regime de Previdência do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, tendo direito, além da remuneração indicada no art. 1º, a adicional de insalubridade e/ou periculosidade, em caso de identificação de agentes insalubres ou nocivos por meio de laudo técnico.

Art. 6ºPara fins de atendimento das disposições da presente Lei, fica autorizada a abertura de crédito adicional, a ser efetivado através de Decreto do Executivo e por transposição de dotações.

Art. 7ºAs despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal vinculada ao cargo contratado.

Art. 8ºEsta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mato Castelhano, 29 de dezembro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriel Vieira Ribas
Código Identificador:F8DEE102

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO – LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO 122/2025

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 122/2025.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO.

CONTRATADA: COB INFRAESTRUTURA LTDA.

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para a execução de obras de pavimentação asfáltica em concreto betuminoso usinado a quente (cbuq), bem como a implantação de passeios em concreto usinado e a instalação de sinalização viária nas vias públicas rua Elysio Novello e rua Lúcio Armando Goetz, ambas localizadas no bairro centro, no perímetro urbano do município de Mato Castelhano/RS.

VALOR:R$ 548.683,62 (quinhentos e quarenta e oito mil seiscentos e oitenta e três reais com sessenta e dois centavos).

ASSINAM:

PELO MUNICÍPIO DE MATO CASTELHANO: Senhor Prefeito, ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA.

PELA CONTRATADA: Deniz Benedetti.

Mato Castelhano, 29 de dezembro de 2025.

ROGÉRIO AZEREDO FRANÇA –
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Ingrid Prado Dos Santos
Código Identificador:A74D09D8

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO REUTER

DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
SÚMULA DE CONTRATO

Pregão Presencial n° 040/2025. Contrato Administrativo nº 199/2025. Objeto: Contratação de empresa para serviço de lavagem para os veículos da frota do Município de Morro Reuter/RS. Contratada: **KELVIN DA ROSA BOROWSKI 02911709004**. Valor: R$ 78.950,00 (setenta e oito mil, novecentos e cinquenta reais), conforme valores especificados no contrato. Vigência: O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar de 19 de janeiro de 2026. Data do documento: 24/12/2025.

Chamamento Público/Credenciamento n° 010/2025. Contrato Administrativo nº 200/2025. Objeto: Credenciamento de empresas especializadas para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos utilitários, caminhões, ônibus, micro-ônibus e máquinas (linha amarela),com fornecimento de peças e acessórios, com base nas definições abaixo elencadas, para as quais se aplica igual "valor hora" de serviços, conforme as especificações constantes no Termo de Referência. Contratada: **RENATO DE VARGAS PEREIRA M E**. Valor: Conforme tabela constante no Termo de Credenciamento. Vigência: O prazo de vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses, a contar de 29 de dezembro de 2025, sem possibilidade de prorrogação. Data do documento: 29/12/2025.

Morro Reuter/RS, 29 de dezembro de 2025.

AIRTON BOHN,
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carine Daiane Perius
Código Identificador:BAED8EC5

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATAO TERMO ADITIVO Nº 04/2025

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: Sociedade de Amparo a Terceira Idade - SATI
CNPJ nº 00.817.968/0001-05
Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto a renovação da vigência contratual por doze (12) meses, a contar de 01 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026, de acordo com o disposto art.42 inciso VI da Lei n° 13.019/2014 e suas alterações posteriores. CLÁUSULA SEGUNDA O contratante pagará ao contratado, a importância total de R$ 183.000,00 (cento e oitenta e três mil reais), reajustado pela aplicação do índice do INPC, passando o valor mensal para R$ 15.250,00 (quinze mil duzentos e cinquenta reais).

Vinculado ao contrato n
º 27/2022.

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239)
www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico:
licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 29 de janeiro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jordano Pires Lopes
Código Identificador:E8FB01FE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO ADITIVO Nº 04/2025

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: SCHMUTT TRANSPORTES TERRAPLANGEM E COLETA DE RESÍDUOS LTDA
CNPJ nº 21.604.452/0001-52
Objeto: As partes de comum acordo decidem por renovação de prazo de vigência contratual, por mais 12 (doze) meses, a contar, a partir de 01/01/2026 à 31/12/2026, nos termos da Lei 8.666/93, no valor total anual de 88.032,00 (oitenta e oito mil trinta e dois reais).

Vinculado ao contrato nº 01/2023.

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239)
www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico:
licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 29 de dezembro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jordano Pires Lopes
Código Identificador:BB4C192E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO CONTRATO Nº219/2025

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: CIDAMAQ MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS LTDA
CNPJ nº 32.396.643/0001-92
Objeto: Aquisição de 01 (uma) carreta agrícola, e 01 (uma) roçadeira hidráulica, através do Contrato de Financiamento nº 645.107-48/2025 Finisa.

Valor Contratual: R$ 72.250,00 (setenta e dois mil duzentos e cinquenta 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, 29 de dezembro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jordano Pires Lopes
Código Identificador:4BA2B1A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO CONTRATO Nº220/2025

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: MERCOPARTS INDUSTRIA METALURGICA E SERVIÇOS LTDA
CNPJ nº 45.307.777/0001-31
Objeto: Aquisição de 01 (uma) carreta agrícola, e 01 (uma) roçadeira hidráulica, através do Contrato de Financiamento nº 645.107-48/2025 Finisa.

Valor Contratual: R$ 154.618,00 (cento e cinquenta e quatro mil seiscentos e dezoito 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, 29 de dezembro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jordano Pires Lopes
Código Identificador:235313FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO CONTRATO Nº221/2025

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: SD COMERCIAL EQUIPAMENTOS LTDA
CNPJ nº 44.802.526/0001-60
Objeto: Aquisição de 01 (uma) carreta agrícola, e 01 (uma) roçadeira hidráulica, através do Contrato de Financiamento nº 645.107-48/2025 Finisa.

Valor Contratual: R$ 36.500,00 (trinta e seis mil e quinhentos 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, 29 de dezembro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jordano Pires Lopes
Código Identificador:0196BE7F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS (RENOVAÇÃO)

A **Gerenciadora do Sistema de Registro de Preços,** no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que está disponível no Site Oficial do Município (www.mostardas.rs.gov.br) a renovação da ata com preços registrados, saldos e fornecedor referente ao Pregão Eletrônico nº 89/2024, Processo nº 301/2024, **Recarga medicinal.** em conformidade com o Art. 84 da Lei Federal 14.133/2021.

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 30 de dezembro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joseane de Souza
Código Identificador:866B74AF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO TERMO ADITIVO Nº 03/2025

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: IVAN CARLOS DA COSTA SANTOS-ME
CNPJ nº 26.577.325/0001-25
Objeto: As partes de comum acordo decidem por renovação de prazo de vigência contratual, por mais 12 (doze) meses, a contar, a partir de 01/01/2026 à 31/12/2026, nos termos da Lei 8.666/93, no valor total de R$6.000,00 (seis mil reais).

Vinculado ao contrato nº35/2023

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 29 de dezembro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jordano Pires Lopes
Código Identificador:4D47DB3B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DE CONTRATO Nº218/2025

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: **GREGORY DE CARVALHO CAMARGO**
CNPJ nº 31.733.131/0001-01
Objeto: Contratações de shows para o evento “Verão Cultural” que ocorrera de 01/01/2026 a 14/02/2026..

Valor Contratual: R$ 48.300,00 (quarenta e oito mil com trezentos 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, 29 de dezembro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilberto da Silva Araújo
Código Identificador:CEF560E5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DISPENSA POR INEXIGIBILIDADE Nº119/2025

Contratante: Município de Mostardas
Contratada: GREGORY DE CARVALHO CAMARGO
CNPJ nº. 31.733.131/0001-01
Objeto: Contratações de shows para o evento “Verão Cultural” que ocorrera de 01/01/2026 a 14/02/2026.

Valor Contratual R$ 48.300,00 (quarenta e oito mil com trezentos 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, 29 de dezembro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilberto da Silva Araújo
Código Identificador:6F90959E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DISPENSA POR INEXIGIBILIDADE Nº120/2025

Contratante: Município de Mostardas
Contratada: GREGORY DE CARVALHO CAMARGO
CNPJ nº. 31.733.131/0001-01
Objeto: Contratações de empresa especializada para locação e montagem para o evento “Verão Cultural” que ocorrera de 01/01/2026 a 14/02/2026.

Valor Contratual R$ 15.300,00 (quinze mil e trezentos 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, 29 de dezembro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilberto da Silva Araújo
Código Identificador:CB748283

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA TERMO ADITIVO Nº 02/2025

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: Mil-Assessoria e Consultoria Contábil e Empresarial Ltda

CNPJ nº 08.305.593/0001-06
Objeto: PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA IN LOCO NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA E CONTABILIDADE, SMF

Vinculado ao Contrato nº 159/2023

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 29 de dezembro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilberto da Silva Araújo
Código Identificador:0D0C84C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA TERMO ADITIVO Nº 02/2025

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: QUIMICA PURA LABORATORIO DE ANALISES E CONSULTORIA LTDA
CNPJ nº 06.316.559/0001-01
Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados para coleta e análise de águas subterrâneas da área degradada por disposição de resíduos sólidos urbanos (antigo lixão).

Vinculado ao Contrato nº151/2023

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 29 de dezembro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilberto da Silva Araújo
Código Identificador:A5D73E98

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA TERMO ADITIVO Nº 03/2025

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: KTA ENGENHARIA LTDA
CNPJ nº 36.342.745/0001-86
Objeto: Contratação especializada para serviço de consultoria em engenharia para elaboração de projeto de iluminação publica com tecnologia led, smostt.

Vinculado ao Contrato nº 55/2024

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 29 de dezembro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilberto da Silva Araújo
Código Identificador:C7793D39

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA TERMO ADITIVO Nº03/2025

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: ARCGEO GEOLOGIA E MEIO AMBIENTE LTDA
CNPJ nº 34.073.004/0001-11
Objeto: Contratação de serviço técnico de acompanhamento de extração de areia da jazida granjinjinha de propriedade do município.

Vinculado ao Contrato nº02/2023

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 29 de dezembro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilberto da Silva Araújo
Código Identificador:1FF451E7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA TERMO ADITIVO Nº05/2025

Contratante: Município de Mostardas.
Contratada: KD Cursos e Diagnósticos LTDA
CNPJ nº 30.947.0001/0001-09
Objeto: Contratação dos serviços de radiologista (responsabilidade técnica dos serviços de radiologia do município e emissão de laudos dos procedimentos de raios-x).

Vinculado ao Contrato nº193/2022

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1404 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 29 de dezembro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilberto da Silva Araújo
Código Identificador:0BCD8CC4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA TERMO DE CONTRATO Nº222/2025

Contratante: Câmara de Mostardas.
Contratada: ELITE SERVIÇOES E PAVIMENTAÇÃO LTDA
CNPJ sob nº 46.6116514/0001-02
Objeto: Contratação de empresa para execução da reforma do telhado do prédio que abriga da Câmara Municipal de Vereadores, conforme Memorial Descritivo e demais diretrizes técnicas.

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239) www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 29 de dezembro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilberto da Silva Araújo
Código Identificador:69F5216B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA TERMO DE CONTRATO Nº223/2025

Contratante: Câmara de Mostardas.
Contratada: **GREGORY DE CARVALHO CAMARGO**
CNPJ sob nº 31.733.131/0001-01
Objeto: Contratações de empresa especializada para locação e montagem para o evento “Verão Cultural” que ocorrera de 01/01/2026 a 14/02/2026.

Mais informações pelo telefone (51) 3673-1166 (ramal: 239)

www.mostardas.rs.gov.br ou via correio eletrônico: licitacoes@mostardas.rs.gov.br.

Mostardas, 29 de dezembro de 2025.

GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilberto da Silva Araújo
Código Identificador:60E8DE50

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PRATA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
AVISO DE LICITAÇÃO N.º 1.499/2025 - EDITAL N.º 219/2025 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 017/2025.

Aviso de Licitação n.º 1.499/2025 - Edital n.º 219/2025 – Concorrência Eletrônica n.º 017/2025. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE UMA CICLOVIA COM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA NA RUA BUARQUE DE MACEDO NO MUNICÍPIO DE NOVA PRATA/RS. Credenciamento até as 08h55min e início da sessão as 09h do dia 16/01/2026**. Editais disponíveis no endereço eletrônico: www.novaprata.rs.gov.br, www.portaldecompraspublicas.com.br e www.pncp.gov.br. Informações complementares pelo telefone (54)3242-8208. Nova Prata, 30 de dezembro de 2025.

UMBERTO LUIZ CARNEVALLI,
Prefeito Municipal

Publicado por:
Camile Klaus Berlatto
Código Identificador:7790336E

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DISPENSA Nº 1141/2025

EXTRATO DE CONTRATO – DISPENSA DE LICITAÇÃO
Processo Administração Nº 1383/2025 – Dispensa Nº 1141/2025
Contratado: PIRATINI COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA
Valor: R$ 15.000,00 (quinze mil reais).
Finalidade: AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE 2 (DOIS) BRINQUEDOS ADAPTADOS PARA A PRAÇA DA BANDEIRA.
Nova Prata, 29 de dezembro de 2025.

UMBERTO LUIZ CARNEVALLI
Prefeito Municipal de Nova Prata

Publicado por:
Laura Faleiro Miozzo
Código Identificador:4C51F6A0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 5223/2025, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

FIXA O VALOR DE REFERÊNCIA MUNICIPAL – VRM – PARA O EXERCÍCIO DE 2026.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, **Estado do Rio Grande do Sul**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o **Art. 148, da Lei Municipal nº333/2001, de 28 de dezembro de 2001** e alteração introduzida pela **Lei Municipal N°349/2002, de 05 de março de 2002**;
D E C R E T A:
Art. 1° - O **Valor de Referência Municipal - VRM,** para o **Exercício** de **2026,** de acordo com o **Art. 148**, do **Código Tributário Municipal, Instituído pela Lei Municipal N°333/2001, de 28 de dezembro de 2001 e alteração introduzida pela Lei Municipal N°349/2002, de 05 de março de 2002**, é fixado em **R$-81,80 (OITENTA E UM REAIS E OITENTA CENTAVOS)**, sendo aplicado a **variação** do **IPCA** dos **últimos doze meses (Dez/2024 à Nov/2025)** que foi de **4,4618% (QUATRO INTEIROS E QUATRO MIL, SEISCENTOS E DEZOITO DÉCIMOS DE MILÉSIMOS POR CENTO)**.
Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Novo Cabrais, 29 de dezembro de 2025.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Jarbas Ivanês Deicke
Código Identificador:443FBFFF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 5224/2025, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

FIXA O PERCENTUAL PARA A ATUALIZAÇÃO DA PLANTA DE VALORES DO IPTU, CONSTANTE DO ANEXO VII, DA LEI MUNICIPAL N°333/2001, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2001.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com **Parágrafo Único, do Art. 9°, da Lei Municipal nº333/2001, de 28 de dezembro de 2001**;
D E C R E T A:
Art. 1° - Os Valores fixados na **Tabela de Valores Genéricos de Terrenos, na Planta de Valores Genéricos de Edificações e na Planta de Valores Genéricos da Gleba**, constante do **Anexo VII, da Lei Municipal N°333/2001, de 28 de dezembro de 2001**, ficam atualizados pela correção da variação do **IPCA** dos últimos doze meses (Dez/2024 à Nov/2025), em **4,4618% (QUATRO INTEIROS E QUATRO MIL, SEISCENTOS E DEZOITO DÉCIMOS DE MILÉSIMOS POR CENTO)**, para o **Exercício de 2026,** de conformidade com o **Parágrafo Único,** do **Art. 9° da Lei Municipal N°333/2001, de 28 de dezembro de 2001.**
Art. 2° - Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação.
Novo Cabrais, 29 de dezembro de 2025

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Jarbas Ivanês Deicke
Código Identificador:D65BBEE1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 5225/2025, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre crédito suplementar por redução no orçamento vigente, autorizado pela Lei Nº 2704/2024, de 20 de dezembro de 2024.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com **a Lei Municipal nº 2704/2024, de 20 de dezembro de 2024.**
D E C R E T A:
Art. 1º - Fica aberto crédito suplementar por redução no valor de R$ 26.056,00 (vinte e seis mil e cinquenta e seis reais) na Lei

Orçamentária Anual Exercício de 2025, nas seguintes classificações orçamentárias:
Órgão: 09 – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
Unid. Orçament.: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Classif.: 08.122.0420.1.015 Reaparelhamento da Secretaria Trabalho e Assistência Social
Fonte....: 1662 Transferências de Recursos dos Fundos Municipais de Assistência Social
Desdobram: 1204 FMAS - Aporte Recurso Livre
Cód. da despesa: 691
Elem. Desp: 4.4.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....R$ 1.800,00
Órgão: 05 – SECRETARIA MUNIC. OBRAS, TRANSITO E SERVIÇOS PÚBLICOS
Unidade Orçament.: 01 – SECRET. DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS PÚBLICOS
Classif: 04.122.0110.1.00800 Reap. Da Sec. Mun. De Obras, Trânsito e Serviços Públicos
Fonte....: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Detalhamento: 0000 – Sem Detalhamento
Cód. da despesa: 197
Elem. Desp: 4.4.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....R$ 600,00
Órgão: 02 – GABINETE DO PREFEITO
Unidade Orçament.: 02.01 GABINETE DO PREFEITO
Classif: 04.122.0110.1.003 Reaparelhamento do Gabinete do Prefeito
Fonte Recurso: 1500 Recursos não vinculados de impostos
Detalhamento: 0000 – sem detalhamento
Cód. da despesa: 21
Elem. Desp: 4.4.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.....R$ 1.180,00
Órgão: 04 SECRETARIA MUNIC. DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
Unidade Orçament.: 02.01 SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
Classif: 04.123.0110.2.016 Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças e Planejamento
Recurso: 1500 Recursos não vinculados de impostos
Detalhamento: 0000 – sem detalhamento
Cód. da despesa: 162
Elem. Desp: 3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....R$ 2.476,00
Órgão: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
Unidade Orçamentária: 02 – ENCARGOS GERAIS – DESP.Ñ INTEGRANTES PPA
Classif: 28.846.0000.0.017000 Contribuição ao PASEP
Fonte: 1500 – Recursos não vinculados de impostos
Detalhamento: 000 – sem detalhamento
Cód. da despesa: 170
Elem. Desp:3.3.90.47.00.00.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS.....R$ 20.000,00
Art. 2º - Servirá de suporte para abertura do crédito suplementar do Artigo anterior, a redução em igual montante das seguintes classificações orçamentárias:
Órgão: 09 – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Unidade Orçamentária: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Classif: 08.244.0360.2.109000 Manutenção das Ações Sociassistenciais Básicas
Fonte....: 1662 Transferências de Recursos dos Fundos Municipais de Assistência Social
Desdobr. 1204 – FMAS – Aporte Recurso Livre
Cód. da despesa: 719
Elem. Desp: 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.....R$ 1.800,00
Órgão: 05 – SECRETARIA MUNIC. OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS PÚBLICOS
Unidade Orçament.: 01 – SECRET. DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS PÚBLICOS
Classif: 04.122.0410.1.01400 Construção do Parque de Máquinas
Fonte....: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Detalhamento: 0000 – Sem Detalhamento
Cód. da despesa: 216
Elem. Desp: .3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....R$ 600,00
Órgão: 02 – GABINETE DO PREFEITO
Unidade Orçament.: 01 GABINETE DO PREFEITO
Classif: 04.122.0410.2.051 Manutenção e conservação do centro administrativo
Recurso: 1500 Recursos não vinculados de impostos
Detalhamento: 0000 – sem detalhamento
Cód. da despesa: 43
Elem. Desp: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO.....R$ 1.180,00
Órgão: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
Unidade Orçamentária: 03 – SETOR TRIBUTÁRIO
Classif: 04.129.0110.2.017 Despesas com Pessoal e Encargos Sociais do Setor Tributário
Fonte: 1500 – Recursos não vinculados de impostos
Detalhamento da Fonte: 0000 – sem detalhamento
Cód. da despesa: 184
Elem. Desp: 3.1.90.16.00.00.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL.....R$ 2.476,00
Órgão: 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade Orçamentária: 01 – SECRETARIA DE ADMNISTRAÇÃO
Classif: 04.122.0110.2.013 Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração
Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados de impostos
Detalhamento da Fonte: 0000
Cód. da despesa: 146
Elem. Desp: 3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.....R$ 20.000,00
Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Novo Cabrais, 29 de dezembro de 2025.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Jarbas Ivanês Deicke
Código Identificador:FB2B0B29

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 5226/2025, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a transposição de dotações orçamentárias, na forma que especifica.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 167, VI, da Constituição Federal e o disposto no **art. 29**, da **Lei Municipal nº 2695/2024**, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício financeiro de 2025:

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam transpostos dentro do orçamento, mediante acréscimo e redução entre os programas identificados abaixo, recursos orçamentários no montante total de R$ 93.423,00 (noventa e três mil quatrocentos e vinte e três reais), conforme os seguintes detalhamentos:
Órgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 06.01 – SMEC – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Classif: 12.361.0210 Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica

Acréscimo	
Ação	2.080

Natureza da Despesa	3.3.90.32
Despesa	2734
Valor	93.423,00
Fonte de Recursos	1500
Detalhamento	0020

Órgão: 06- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçament.: 01 – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BASICA
Classif: 12.782.0220 – Assistência ao Educando

Redução	
Ação	2.097
Natureza da Despesa	3.1.90.11
Despesa	409
Valor	R$ 38.423,00
Fonte de Recursos	1500
Detalhamento	0020

Órgão: 06- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçament.: 01 – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BASICA
Classif: 12.782.0220 – Assistência ao Educando

Redução	
Ação	2.097
Natureza da Despesa	3.1.90.16
Despesa	411
Valor	R$ 34.700,00
Fonte de Recursos	1500
Detalhamento	0020

Órgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 01 – SMEC – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Classif: 12.782.0220 – Assistência ao Educando

Redução	
Ação	2.100
Natureza da Despesa	3.1.90.11
Despesa	425
Valor	R$ 10.000,00
Fonte de Recursos	1500
Detalhamento	0020

Órgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 01 – SMEC – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Classif: 12.782.0220 – Assistência ao Educando

Redução	
Ação	2.100
Natureza da Despesa	3.1.90.13
Despesa	426
Valor	R$ 4.000,00
Fonte de Recursos	1500
Detalhamento	0020

Órgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 01 – SMEC – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Classif: 12.782.0220 – Assistência ao Educando

Redução	
Ação	2.100
Natureza da Despesa	3.1.90.16
Despesa	427
Valor	R$ 5.000,00
Fonte de Recursos	1500
Detalhamento	0020

Órgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 01 – SME – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Classif: 12.122.0110 – Programa de Gestão e Manutenção dos Serviços

Redução	
Ação	2.035
Natureza da Despesa	3.3.90.39
Despesa	275
Valor	R$ 1.300,00
Fonte de Recursos	1500
Detalhamento	0020

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Novo Cabrais, 29 de dezembro de 2025.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Jarbas Ivanês Deicke
Código Identificador:DC326149

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 5227/2025, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre crédito suplementar por excesso de arrecadação no Orçamento Vigente, autorizado pelo Art. 7º da Lei nº 2704/2024, de 20 de dezembro de 2024.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o **Art. 7º da Lei Municipal nº 2704/2024, de 20 de dezembro de 2024.**
D E C R E T A:
Art. 1º Fica aberto crédito suplementar por excesso de arrecadação no valor de R$ 90.000,00 (noventa mil reais) na Lei Orçamentária Anual Exercício de 2025, na seguinte classificação orçamentária:
Órgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 06.01 – SMEC – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Classif: 12.361.0210.2.080000 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental
Fonte: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
Detalhamento: 0020 – MDE
Cód. da despesa: 2734
Elem. Desp: 3.3.90.32.00.00.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUÍTA.....R$ 90.000,00
Art. 2º - Servirá de suporte para abertura do crédito suplementar do Artigo anterior, o Excesso de Arrecadação a ser apurado no exercício, na seguinte Fonte de Recurso:

ITEM	Fonte	Detalhamento da Fonte	Valor
1	1500 – Recursos não Vinculados de Impostos	0020 – MDE	R$ 90.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Novo Cabrais, 29 de dezembro de 2025.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Jarbas Ivanês Deicke
Código Identificador:7BB35832

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 933 - 2025 - PRORROGA CONTRATO PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS

PORTARIA Nº 933/2025, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

PRORROGA CONTRATO PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS, CONFORME DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL 2.830, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

LEODEGAR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Novo Cabrais, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º - Prorrogar o Contrato Administrativo de Serviço Temporário n° 05/2025, com base em permissivo constitucional (art. 37, IX, da CF/88), e a teor do disposto na Lei Municipal nº 2.830/2025, de 18 de novembro de 2025, para a função de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS**, a Sra. **JAMILE DELIBERAL HOFFSTAEDTER**, decorrente do Processo Seletivo Simplificado n.º 02/2024, de 23 de fevereiro de 2024, homologado através do Edital de Homologação de Resultado Final n.º 13/2024, **até 31 de março de 2026,** com carga horária de 20 (vinte) horas

semanais, percebendo remuneração mensal por esse período, pago em moeda corrente nacional, de acordo com o estipulado pela Lei Municipal n.º 2.703/2024, de 17 de dezembro de 2024.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Novo Cabrais, 29 de dezembro de 2025.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Everton Bessow Alves
Código Identificador:62520C80

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 934 - 2025 - CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORES

PORTARIA N.º 934/2025, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS, no Estado do Rio Grande do Sul, fazendo uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 98 da Lei Municipal n.º 335/2001, de 28 de dezembro de 2001:
Resolve:
Art. 1º - Conceder férias aos servidores abaixo relacionados:

Matrícula	Servidor	Período aquisitivo	Período de férias
1525-3	Janice da Silva Machado Petermann	22/01/2025 a 21/01/2026	02/02/2026 a 16/02/2026
1011-1	Valdoni Padilha do Nascimento	10/01/2024 a 09/01/2025	05/01/2026 a 03/02/2026

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

Novo Cabrais, 29 de dezembro de 2025.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Everton Bessow Alves
Código Identificador:A150C207

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 935 - 2025 - EXONERA COORDENADORA DE IMPRENSA

PORTARIA N.º 935/2025, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

EXONERA SERVIDORA DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE COORDENADOR DE IMPRENSA.

LEODEGAR RODRIGUES, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO CABRAIS, no Estado do Rio Grande do Sul, fazendo uso de suas atribuições legais.
Resolve:
Art. 1º - Exonerar, a pedido, a contar de 05 de janeiro de 2026, sendo 04 de janeiro de 2026 o último dia de trabalho, a Sra. **Mariele Gomes Gross**, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Imprensa, matrícula n.º 1546-6, a qual foi nomeada através da Portaria n.° 142/2025, de 07 de fevereiro de 2025.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
Novo Cabrais, 29 de dezembro de 2025.

LEODEGAR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

EDSON JOEL LAWALL
Secretário de Administração

Publicado por:
Everton Bessow Alves
Código Identificador:0CB91028

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 284.2025

EDITAL N.º 284/2025

2ª ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO
PROGRAMA DE PREMIAÇÃO / ENFEITE NATALINO / DECORAÇÃO NATALINA

TORNA PÚBLICO o Edital da 2ª ALTERAÇÃO ao Regulamento do Programa de Premiação "Enfeite Natalino 2025", de acordo com o Edital n.º 259, de 2025.

O Prefeito de Osório, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Edital n.º 259, de 2025, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital, para prorrogação dos prazos a seguir, conforme cláusula 7.11 do regulamento de abertura.
[...]
5- COMISSÃO JULGADORA E JULGAMENTO:
[...]

5.5- A visitação, no endereço das inscrições aprovadas, para fins julgamento, será realizada entre os dias **18/12/2025 a 30/12/2025**, sem qualquer tipo de aviso por parte da comissão julgadora. Durante esse período, os imóveis devem manter o funcionamento pleno das decorações, no mínimo das 19h às 00h, para que a comissão julgadora possa realizar a avaliação plena da decoração, sob pena de a ausência contínua da decoração prejudicar a compreensão da comissão julgadora, bem como gerar eventual desclassificação do participante.
[...]
A presente alteração passa a fazer parte integrante do regulamento de abertura (Edital n.º 259, de 2025).
https://osorio.atende.net/cidadao/pagina/edital-n-2592025/atende.php?rot=1&aca=571&ajax=t&processo=viewFile&ajaxPrevent=1764094119009&file=B60BD91D98965E06FD56F42FFD166B8CC8C8163E&sistema=WPO&classe=UploadMidia

Osório/RS, 23 de dezembro de 2025.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR,
Prefeito de Osório.

Registre-se. Publique-se.

Publicado por:
Ana Cristina Dutra Cordeiro
Código Identificador:4B2B1CAB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DECRETO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
DECRETO Nº 216/2025

Autoriza o Poder Executivo abrir crédito adicional suplementar conforme abaixo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO**, RS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal n° 6974/2024:

DECRETA:

Art. 1 - É aberto crédito adicional suplementar no valor de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), conforme abaixo na(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

	SECRETARIA DE FINANÇAS	
04		
	PARCELAMENTO BADESUL - PROGRAMA CIDADES	
04.003.0028.0843.0000.40	INFRAESTRUTURA	
(2184) 3.3.2.90.21 -15000001	Juros sobre a dívida por contrato	150.000,00
	SECRETARIA DE EDUCACAO	
05		
	GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.004.0012.0122.0021.4019		
(430) 3.3.1.90.04 -15000020	Contratação por tempo determinado	150.000,00
	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	
16		
	MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO	
16.017.0008.0122.0021.4096		
(1885) 3.3.1.90.11 -16621013	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	200.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO		**R$ 500.000,00**

Art. 2 - Servirá de recurso para cobertura do crédito adicional, aberto no artigo anterior, a redução da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

	CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	
01		
	MANUTENÇÃO DA CÂMARA	
01.001.0001.0031.0001.4001		
(2251) 3.3.3.90.39 -15000001	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	200.000,00
	MANUTENÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS	
01.001.0001.0031.0001.4002		
(2261) 3.3.1.90.11 -15000001	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	200.000,00

(2267) 3.3.1.91.13 -15000001 Contribuições patronais	100.000,00
TOTAL DA ANULAÇÃO	**R$ 500.000,00**

Art. 3 - Este(a) DECRETO entrará em vigor em 19 de dezembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 19 de dezembro de 2025.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito(a) Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário(a) de Administração

SOLY JACINTO DUTRA
Secretário (a) de Finanças

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:8F39BED7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DECRETO

DECRETO Nº 220/2025

Autoriza o Poder Executivo abrir crédito adicional especial conforme abaixo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal n.° 7.087, de 29 de dezembro de 2025,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto crédito especial no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), na(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

08– SECRETARIA DE SAÚDE
011 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
0010 – SAÚDE
0122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
0021 – ADMINISTRAÇÃO GOVERNAMENTAL
2007 – MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO
3.3.90.48 – Outros Auxílios financeiros a pessoa física.....…….R$ 30.000,00
Vínculo: 15000001 - RECURSO LIVRE
TOTAL DO CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL....….....R$ 30.000,00

Art. 2º Servirá de recurso para cobertura do crédito adicional especial supramencionado o excesso de arrecadação no vínculo 15000001 – LIVRE no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais).

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 29 de dezembro de 2025.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR,
Prefeito Municipal.

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA,
Secretário de Administração.

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:F7E77BF1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DECRETO

DECRETO Nº 221/2025

Dispõe sobre a aprovação de parcelamento do solo urbano na modalidade de Loteamento de Acesso Controlado denominado Grand Lake.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO**, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Federal nº 6.766/1979, a Lei Estadual nº 10.116/1994, a Lei Municipal nº 3.902/2006, e de acordo com o processo nº 39.159/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o parcelamento do solo na modalidade de Loteamento de Acesso Controlado, denominado Grand Lake, de acordo com as características estabelecidas nos incisos a seguir:

I - denominação: Loteamento Grand Lake;
II - empreendedor: DEMELLO INCORPORAÇÕES LTDA – CNPJ nº 11.249.585/0001-02;
III - localização: Rodovia Domingos Manoel Pires, s/nº, Osório/RS - Latitude: - 29.881006592300864; Longitude: -50.23395538330078; Cadastro Imobiliário Municipal: Setor 463;
IV - documento de propriedade: Matrícula nº 119.502 do Registro de Imóveis de Osório e Escritura de Permuta nº 7.878 do Tabelionato de Notas de Santo Antônio da Patrulha/RS, do Livro nº 71, Folha nº 93;

Art. 2º A área total do empreendimento possui a seguinte descrição:

I - área total da gleba: 285.878,16m² (100%);
II - área total dos lotes: 91.863,08 m² (32,13%);
III - área institucional: 10.400,76 m² (3,64% e Termo de Compromisso da Ata nº 101/2025/026-CTPIPS);
IV - área equipamentos públicos: 4.793,89 m² (1,68%);
V - área verde: 135.678,23 m² (47,46%);
VI - área de sistema viário: 43.142,20 m² (15,09%);
VII - total das áreas públicas: 194.015,08 m²;
VIII - total de lotes: 297.

§ 1º As áreas destinadas ao Município citadas nos itens III ao VII serão transferidas e registradas como de domínio do Município de

Osório, concomitantemente com o registro do loteamento, livres e desembaraçadas, sem nenhum ônus para os cofres públicos.

§ 2º Em atendimento à Lei nº6.766, de 1979, a destinação de áreas públicas do empreendimento cumpre com o estabelecido na Lei nº3.902, de 2006 (Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal) e na Lei Estadual nº10.116, de 1994, uma vez que estará contemplado o incremento populacional gerado pelo empreendimento.

Art. 3º A implantação do loteamento de acesso controlado obedecerá às disposições técnicas da respectiva aprovação, integrantes dos processos de aprovação nº 33044/2022 e 29081/2025, de acordo com as características estabelecidas nos incisos a seguir:
I - projeto urbanístico aprovado (processo nº 29081/2025);
II - projetos complementares da rede de distribuição de água, esgoto, drenagem, terraplanagem, pavimentação, sinalização e iluminação (processo n° 33.044/2025);
III - memorial descritivo (processo nº 29081/2025);
IV - licença de instalação nº 07/2025;
V - cronograma de execução.

Art. 4º O loteamento de acesso controlado deverá ser inscrito no Cartório de Registro de Imóveis de Osório, conforme o disposto no art. 192 da Lei Municipal nº3.902, de 2006 (Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal), na Lei nº6.766, de 1979, e nas demais normas pertinentes, com averbação, inclusive, da associação de moradores, para atendimento da Lei Municipal nº6.737, de 2023.

§ 1º O prazo para o Loteamento ser submetido ao registro imobiliário é de 180 (cento e oitenta) dias a contar de sua aprovação, sob pena de caducidade.

§ 2º Em conjunto com a inscrição do loteamento de acesso controlado no Cartório de Registro de Imóveis de Osório, deverá ser lançada na matrícula imobiliária dos lotes do loteamento a informação de que se trata de parcelamento de solo na modalidade Loteamento de Acesso Controlado e seus documentos, nos moldes da Lei Municipal nº6.737, de 2023.

§ 3º A forma de implantação de acesso controlado no loteamento com os devidos equipamentos públicos, deverá ser descrita pela associação de moradores e proprietários, responsáveis pela administração do loteamento, e devidamente estabelecida, manifestada a concordância quanto ao livre acesso, nos termos dos arts. 2º, 3º e 4º da Lei Municipal nº6.737, de 2023.

Art. 5º Fica autorizada a abertura de matrícula referente à gleba integrante do Loteamento de Acesso Controlado Grand Lake, com área de 285.878,16m, a qual passará a constituir a matrícula-mãe.

§ 1º Nos termos da Escritura de Permuta nº 7.878, lavrada no Tabelionato de Notas de Santo Antônio da Patrulha/RS, Livro nº 71, Folha nº 93, fica estabelecida a fração ideal de 274.840,80m² para DeMello Incorporações Ltda. e a fração ideal de 11.037,36m² para Raul Gregorio Moro.

§ 2º Fica estabelecida, nos termos da Escritura de Doação nº 7.879, lavrada no Tabelionato de Notas de Santo Antônio da Patrulha/RS, Livro nº 71, Folha nº 100, a doação da fração ideal pertencente a Raul Gregorio Moro, materializada na forma de lotes, conforme a seguinte distribuição:

I - Cláudio Moro os seguintes lotes: Q06 L08, Q10 L05, Q10 L06, Q12 L23, Q13 L10, Q14 L14 e Q14 L15.
II - Lúcia Claudete Moro os seguintes lotes: Q06 L09, Q06 L34, Q09 L16, Q09 L17, Q11 L11 e Q13 L19.
III - Mario Artur Moro os seguintes lotes: Q02 L30, Q06 L01, Q07 L21, Q07 L22, Q08 L04, Q13 L20 e Q14 L13.
IV - Silvio Raul Moro os seguintes lotes: Q08 L02, Q08 L03, Q11 L12, Q12 L24, Q13 L11, Q15 L06 e Q15 L07.
V - Sonia Maria Moro dos Santos os seguintes lotes: Q02 L19, Q02 L31, Q02 L32, Q07 L32, Q07 L33, Q09 L15 e Q10 L04.

§ 3º Nos termos da Escritura de Dação em Pagamento nº 7.880, lavrada no Tabelionato de Notas de Santo Antônio da Patrulha/RS, Livro nº 71, Folha nº 106, fica estabelecida a dação em pagamento dos seguintes lotes pertencentes a Raul Gregorio Moro para Francisco Luiz Moro: Q07 L31 e Q12 L25.

Art. 6º Mediante Termo de Compromisso firmado pelo Loteador para com o Município – documento anexo a este Decreto, fica o Loteador obrigado a:

I - executar, às suas expensas, no prazo fixado pelo Município, todas as obras e infraestruturas constantes no projeto aprovado;
II - cumprir as demais obrigações constantes do Termo de Compromisso.

Art. 7º As edificações a serem construídas sobre os lotes unifamiliares resultantes do loteamento de acesso controlado somente terão seus projetos analisados pelo Município a partir da emissão da Licença de Operação.

Art. 8º Como garantia por parte do empreendedor, na forma do art. 1º deste Decreto, fica hipotecada 50% da área dos lotes do loteamento, na forma do art. 187 do Plano Diretor, conforme previsto no Ofício nº 010/2025 da Gestão Territorial, no Expediente Administrativo nº 107.396/2024.

Parágrafo único. Os lotes descritos no Ofício nº 010/2025 da Gestão Territorial correspondem a 50% dos lotes do empreendimento, conforme exigência do § 1º do art. 187 da Lei Municipal nº3.902, de 2006 (Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal), constando a hipoteca como gravame sobre as matrículas, e não serão objeto de comercialização até a expedição da Licença de Operação/Termo de Recebimento de Obras ou liberação parcial de hipoteca a ser emitida pelo Município.

Art. 9º São elementos integrantes do processo de aprovação deste Decreto:

I - projeto urbanístico aprovado (processo nº 29081/2025);
II - projetos complementares aprovados (processo nº 33044/2022);
III - memorial descritivo;
IV - licença de instalação nº 07/2025 (processo nº 117680/2024);
V - cronograma de execução;
VI - escritura de permuta nº 7.878 do Tabelionato de Notas de Santo Antônio da Patrulha/RS, do Livro nº 71, Folha nº 93;
VII - escritura de doação nº 7.879 do Tabelionato de Notas de Santo Antônio da Patrulha/RS, do Livro nº 71, Folha nº 100;
VIII - escritura de dação em pagamento nº 7.880, lavrada no Tabelionato de Notas de Santo Antônio da Patrulha/RS, Livro nº 71, Folha nº 106.

Art. 10. Todos os procedimentos e normativas constantes neste Decreto, bem como aqueles que forem julgados necessários, deverão obedecer à legislação de parcelamento do solo vigente.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 29 de dezembro de 2025.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR,
Prefeito Municipal.

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA,
Secretário Municipal de Administração.

Obs.: O anexo integrante deste ato encontra-se disponível por afixação na sede da Prefeitura (paço municipal) e/ou no sítio oficial da Prefeitura na internet.

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:EE990114

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DECRETO

DECRETO Nº 222/2025

Dispõe sobre a aprovação do condomínio por unidades autônomas – condomínio de terrenos – denominado Condomínio Grand Lake.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO**, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Federal nº 4.591/1964, a Lei Estadual nº 10.116/94, a Lei Municipal nº 3.902/2006, o Decreto Municipal nº 159/2021 e de acordo com o processo nº 39.159/2025,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o "Condomínio por Unidades Autônomas" – condomínio de terrenos, com as seguintes características:

I – denominação: CONDOMÍNIO GRAND LAKE;
II – proprietário: DeMello Incorporações LTDA – CNPJ nº 11.249.585/0001-02;
III – localização: Rodovia Domingos Manoel Pires, s/nº, Osório/RS - Latitude: -29.881006592300864; Longitude: -50.23395538330078; Cadastro Imobiliário Municipal: Setor 463;
IV – documento de propriedade: Matrícula nº 119.502 do Registro de Imóveis de Osório e Escritura de Permuta nº 7.878 do Tabelionato de Notas de Santo Antônio da Patrulha/RS, do Livro nº 71, Folha nº 93;
V – área total da gleba: 200.328,84 (100%);
VI – área total dos lotes (área privativa): 97.796,47 (48,82%);
VII – área institucional: Não se aplica (condomínio por unidades autônomas – condomínio de terrenos – são isentos de área institucional, mas realizar compensação na forma do inciso X do artigo 1º deste Decreto).
VIII – área de uso comum: 102.532,37 m² (51,18%)
IX – área verde (incluída no inc. VIII): 73.583,08 (36,73%);
X – área de doação (compensação na forma do artigo 81 do Plano Diretor): será convertida em pecúnia, autorizada pelo Conselho do Plano Diretor, Ata nº 2025/09, e publicada em Lei Específica antes da emissão da Licença de Operação do Condomínio.

Art. 2º O Condomínio deverá ser implantado conforme os desenhos técnicos do Projeto Urbanístico aprovado nos expedientes administrativos nº 33044/2022 e 29081/2025, bem como em observância às disposições da Licença de Instalação nº 7/2025, emitida pela Secretaria de Meio Ambiente e Gestão Territorial, expedida no âmbito do Expediente Administrativo nº 117680/2024.

Art. 3º O Condomínio deverá ser registrado no Cartório de Registro de Imóveis conforme prescrito neste Decreto, na Leis Federais nº 4.591/1964 e nº 6.766/79, no Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal – Lei nº 3.902/2006 e demais regulamentações pertinentes.

Parágrafo único. O prazo para o condomínio ser submetido ao registro imobiliário é de 180 (cento e oitenta) dias a contar de sua aprovação, sob pena de caducidade.

Art. 4º Fica autorizada a abertura de matrícula referente à gleba integrante do Condomínio Grand Lake, com área de 200.328,84 m² (duzentos mil, trezentos e vinte e oito metros quadrados e oitenta e quatro decímetros quadrados), a qual passará a constituir a matrícula-mãe.

§ 1º Nos termos da Escritura de Permuta nº 7.878, lavrada no Tabelionato de Notas de Santo Antônio da Patrulha/RS, Livro nº 71, Folha nº 93, fica estabelecida a fração ideal de 178.930,18m² para DeMello Incorporações Ltda. e a fração ideal de 21.398,66m² para Raul Gregorio Moro.

§ 2º Fica estabelecida, nos termos da Escritura de Doação nº 7.879, lavrada no Tabelionato de Notas de Santo Antônio da Patrulha/RS, Livro nº 71, Folha nº 100, a doação da fração ideal pertencente a Raul Gregorio Moro, materializada na forma de lotes, conforme a seguinte distribuição:

I - Cláudio Moro os seguintes lotes: Q01 L09, Q03 L04, Q03 L15, Q03 L16 e Q04 L16.
II - Lúcia Claudete Moro os seguintes lotes: Q05 L15, Q05 L16, Q07 L06, Q07 L17, Q07 L18 e Q08 L26.
III - Mario Artur Moro os seguintes lotes: Q02 L07, Q03 L36, Q03 L37, Q10 L01 e Q10 L02.
IV - Silvio Raul Moro os seguintes lotes: Q03 L43, Q04 L17, Q05 L01, Q09 L20 e Q09 L21.
V - Sonia Maria Moro dos Santos os seguintes lotes: Q01 L08, Q02 L08, Q05 L02, Q09 L09 e Q09 L10.

§ 3º Nos termos da Escritura de Dação em Pagamento nº 7.880, lavrada no Tabelionato de Notas de Santo Antônio da Patrulha/RS, Livro nº 71, Folha nº 106, fica estabelecida a dação em pagamento dos seguintes lotes pertencentes a Raul Gregorio Moro para Francisco Luiz Moro: Q08L12.

Art. 5º Mediante Termo de Compromisso firmado pelo Empreendedor para com o Município – documento anexo a este Decreto –, fica o Empreendedor obrigado a:

I – executar, às suas expensas, no prazo fixado pelo Município, todas as obras e infraestruturas constantes no projeto aprovado;
II – realizar a compensação citada no inciso X do artigo 1º.

Art. 6º As edificações a serem construídas nos lotes unifamiliares resultantes deste condomínio só terão seus projetos analisados pelo Município a partir da expedição da Licença de Operação / Termo de Vistoria de Obras – TVO.

Art. 7º São documentos anexos a este Decreto:

I - projeto urbanístico aprovado (processo nº 33044/2022 e 29081/2025);
II - licença de instalação da SMAGT nº 7/2025 (processo nº 117680/2024);
III - termo de compromisso;
IV - escritura de permuta nº 7.878 do Tabelionato de Notas de Santo Antônio da Patrulha/RS, do Livro nº 71, Folha nº 93;
V - escritura de doação nº 7.879 do Tabelionato de Notas de Santo Antônio da Patrulha/RS, do Livro nº 71, Folha nº 100;
VI - escritura de dação em pagamento nº 7.880, lavrada no Tabelionato de Notas de Santo Antônio da Patrulha/RS, Livro nº 71, Folha nº 106.

Art. 8º Os Projetos Arquitetônicos das Edificações Condominiais deverão ser aprovados junto à Municipalidade, e sua execução somente poderá ser realizada mediante emissão do "Alvará de Licença para Construção" junto à Secretaria de Obras e Saneamento.
Art. 9º Todos os procedimentos e normativas constantes neste Decreto, bem como aqueles que forem julgados necessários, deverão obedecer à legislação referente a condomínios de terrenos e de parcelamento do solo vigente, no que couber.
Art. 10 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 29 de dezembro de 2025.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR,
Prefeito Municipal.

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA,
Secretário Municipal de Administração.

Obs.: O anexo integrante deste ato encontra-se disponível por afixação na sede da Prefeitura (paço municipal) e/ou no sítio oficial da Prefeitura na internet.

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:38823DC9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE LEI

LEI nº 7.086, de 29 de dezembro de 2025.

Altera a Lei nº 7.070, de 4 de dezembro de 2025, que "Autoriza o Poder Executivo a conceder auxílio ao munícipe Guilherme Ignacio Ferreira, para tratamento de saúde fora do domicílio, com fundamento na Lei nº 4.703, de 4 de fevereiro de 2011."

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR, Prefeito Municipal de Osório,
Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o art. 7º da Lei n.º 7.070, de 4 de dezembro de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"*Art. 7º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação especificada a seguir:*
08– SECRETARIA DE SAÚDE
011 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
0010 – SAÚDE
0122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
0021 – ADMINISTRAÇÃO GOVERNAMENTAL
2007 – MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO
3.3.90.48 – Outros Auxílios financeiros a pessoa física
Vínculo: 15000001 - RECURSO LIVRE".

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 29 de dezembro de 2025.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR,
Prefeito Municipal.

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA,
Secretário de Administração.

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:D23120BF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE LEI

LEI nº 7.087, de 29 de dezembro de 2025.

Autoriza o Poder Executivo abrir crédito especial por excesso de arrecadação, no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), bem como alterar a Lei Municipal n.º 6.516/2021, que dispõe sobre o PPA, a Lei Municipal n.º 6.959/2024, que dispõe sobre a LDO 2025 e a Lei Municipal n.º 6.974/2024, que dispõe sobre a LOA 2025 e suas alterações.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR, Prefeito Municipal de Osório,
Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal de Osório autorizado a alterar as Leis Municipais n.º 6.516/2021, que dispõe sobre o PPA, a Lei Municipal n.º 6.959/2024, que dispõe sobre a LDO 2025 e a Lei Municipal n.º 6.974/2024, que dispõe sobre a LOA 2025 e suas alterações e abrir crédito especial por excesso de arrecadação, da seguinte forma:

08– SECRETARIA DE SAÚDE
011 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
0010 – SAÚDE
0122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
0021 – ADMINISTRAÇÃO GOVERNAMENTAL
2007 – MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO
3.3.90.48 – Outros Auxílios financeiros a pessoa física.....……R$ 30.000,00
Vínculo: 15000001 - RECURSO LIVRE
TOTAL DO CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL....….....R$ 30.000,00

Art. 2º Servirá de recurso para cobertura do crédito adicional especial supramencionado o excesso de arrecadação no vínculo 15000001 – LIVRE no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais).

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO, em 29 de dezembro de 2025.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR,
Prefeito Municipal.

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA,
Secretário de Administração.

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:422E2E06

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO

RESCISÃO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO N.° 024/2023
CREDENCIADA: CLAUDIA TEIXEIRA HEIDRICH
OBJETO: Constitui objeto deste Termo a Rescisão Unilateral do Credenciamento n.º 024/2023, firmado entre as partes, cujo objeto consiste na contratação da prestação de serviços na forma de consultas médicas de Clinico Geral.
FUNDAMENTOS: Este Termo de Rescisão decorre de autorização da autoridade competente com fulcro na Cláusula Décima, item 10.15, do Termo de Credenciamento n.º 024/2023, bem como o que consta no expediente n.º 29162/2025.
DA VIGÊNCIA: Fica rescindido o Termo de Credenciamento a contar do dia a contar de 11 de agosto de 2025.
QUITAÇÃO: Fica assegurado à CREDENCIADA o direito de percepção dos valores correspondentes aos serviços executados até a data de 11 de agosto de 2025, excetuadas glosas de valores decorrentes de sanções administravas em curso e/ou que ocorram, ou outros eventuais inadimplementos de obrigações a cargo da CREDENCIADA. Serão adotadas as medidas necessárias para solução de todas as pendências administrativas e financeiras.
DISPOSIÇÕES FINAIS: A presente rescisão unilateral não exime a contratada das sanções aplicadas e de outras que porventura sejam impostas em razão do descumprimento das disposições contratuais ocorridas durante a vigência do Termo de Credenciamento, bem como do dever de arcar com os danos emergentes do inadimplemento contratual ensejador desta rescisão contratual, os quais deverão ser apurados em procedimento administrativo próprio, com garantia ao contraditório e à ampla defesa.
EXPEDIENTE: 29162/2025

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário de Administração

Publicado por:
Keilah Pinto Gularte
Código Identificador:C47097BB

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMARES DO SUL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATO

Nº 166/2025 de Prestação de Serviços. Contratada MAGNA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA LTDA. Do objeto: prestação de serviços de locação de equipamentos. 12 (doze) meses. Valor global: R$ 11.376,00. Fund. Legal: RP 34/2025.
Nº 174/2025 de Prestação de Serviços. Contratada: J S S DA TRINDADE DEDETIZADORA. Do objeto realização de capina mecanizada com recolhimento, pintura de meio fio e pintura de

postes. 60 (sessenta) dias. Valor global: R$ 253.500,00. Fund. Legal: PE 63/2025.
Nº 178/2025 de Prestação de Serviços. Contratada MAGNA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA LTDA. Do objeto: prestação de serviços de locação de equipamentos. 12 (doze) meses. Valor global: R$ 984,00. Fund. Legal: RP 34/2025.

REGIS BAUERMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Caroline Marques Lemos
Código Identificador:254D2F10

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA

Nº 23.885, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025. Objeto: Designa o servidor RICARDO LUIS CORREA para atuar como fiscal do contrato n. º166/2025.
Nº 23.886, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025. Objeto: Designa o servidor RICARDO LUIS CORREA para atuar como fiscal do contrato n. º178/2025.
Nº 23.887, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025. Objeto: Designa o servidor ALEXANDRE DE OLIVEIRA BRAZ para atuar como fiscal do contrato n. º177/2025.

REGIS BAUERMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Caroline Marques Lemos
Código Identificador:E9349C2A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE CREDENCIAMENTO

TC N.º 15/2025. Credenciado: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. Do objeto: prestação de serviços de recebimento de valores de tributos no âmbito municipal. Fund. Legal: Chamamento Público n.º 03/2024.

REGIS BAUERMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Caroline Marques Lemos
Código Identificador:AC2E551F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITINHO

SECRETARIA DA FAZENDA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 169/2025

O MUNICÍPIO DE PALMITINHO/RS, torna público que realizou a Concorrência Eletrônica nº 08/2025, para Aquisição de 454 metros quadrados de piso modular esportivo indoor para Ginásio de Esportes da Escola 22 de Maio, no município de Palmitinho/RS, conforme documentos anexos ao Edital e Convênio nº 1624/2017. Contratada: MWA COM. E SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO ESPORTIVA LTDA Contratante: Prefeitura Municipal de Palmitinho. Valor: R$ 58.309,55. Vigência: 18/12/2026.

Palmitinho/RS, 23 de dezembro de 2025

BENHUR DAILOR BARTH
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danilo Francisco Pedon
Código Identificador:C996B2D9

SECRETARIA DA FAZENDA
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 08/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 170/2025

Benhur Dailor Barth, Prefeito Municipal de Palmitinho/RS, no uso de suas atribuições legais, comunica a todos os interessados que com fundamento no art. 71, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, e conforme o que consta do Processo Administrativo nº 170/2025, ADJUDICOU o objeto licitado na Concorrência Eletrônica nº 08/2025 em favor da Empresa MWA COMÉRCIO E SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO ESPORTIVA LTDA, inscrita no CNPJ nº 44.457.514/0001-46, pela proposta mais vantajosa para esse Município no valor total de R$ 58.309,55 (cinquenta e oito mil trezentos e nove reais e cinquenta e cinco centavos), e HOMOLOGOU o procedimento licitatório, tipo menor valor global, cujo o objeto é a aquisição de 454 metros quadrados de piso modular esportivo indoor para Ginásio de Esportes da Escola 22 de Maio, no município de Palmitinho/RS. A homologação e adjudicação foram realizadas no dia 19 de dezembro de 2025.

Palmitinho/RS, 23 de dezembro de 2025

BENHUR DAILOR BARTH
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danilo Francisco Pedon
Código Identificador:3A0725DF

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECI NOVO

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 008/2025

AVISO DE LICITAÇÃO. Chamamento Público nº 08/2025 - Credenciamento. Objeto: Seleção pública de empresas de jazidas de saibro para atendimento de demanda de obras do Município**,** conforme descrição nos anexos do Edital. Abertura a partir do dia 30 de dezembro 2025, às 13h. Edital disponível no endereço eletrônico https://www.parecinovo.rs.gov.br. Informações telefone (51) 99646-3873 ou pelo e-mail: licitacao@parecinovo.rs.gov.br.

LORENI CRISTINA REINHEIMER,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Malu Pereira
Código Identificador:8FBA7E6C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS ALTAS

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

CONTRATANTE: Município de Pedras Altas
CONTRATADO: Instituto Legalle
OBJETO; Contratação de empresa para realização de processo seletivo
MODALIDADE: Dispensa por justificativa 586/2025
CONTRATO: 138/2025.
VALOR: R$12.000,00 (doze mil reais)
VIGÊNCIA 29/12/25 a 29/12/26.

Pedras Altas, 29 de dezembro de 2025

VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Bernardo Hessel Rijo
Código Identificador:CA3C967B

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

CONTRATANTE: Município de Pedras Altas
CONTRATADO: Wagner Tavares Da Silva
Objeto: Contratação de empresa ou pessoa física para a prestação de serviços especializados para elaboração de laudos
Valor: R$ 16.500,00 (dezesseis mil e quinhentos reais)
Modalidade: Inexigibilidade 235/2025
CONTRATO: 137/2025
Amparo Legal: Lei n° 14.133/2021, Art. 74, inc. III, alínea "b"

Pedras Altas, 29 de dezembro de 2025

VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Bernardo Hessel Rijo
Código Identificador:EF7186FD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 9515 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA N.º 9515 de 29 de Dezembro de 2025.

Designa servidores para atuarem como fiscais do Contrato Administrativo 136/2025.

A Prefeita Municipal do Município de Pedras Altas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e considerando**,** o processo administrativo 242/2025, via sistema GOV.

RESOLVE:

Art. 1° Designar os servidores abaixo relacionados para fiscalizar o Contrato Administrativo 136/2025.

Titular: Thauane Batista de Vasconcellos, Diretora de Enfermagem, Matrícula n°2002-8

Suplente: Tamiris da Silva Hessel, Agente Administrativo, Matricula n° 1826-0

Art. 2º O fiscal deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços referentes a o contrato Administrativo 136/2025, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
§ 1º As decisões ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal, inclusive o aditamento do contrato, deverão ser solicitadas à autoridade superior em tempo hábil para adoção das medidas cabíveis.
§ 2º Em caso de descumprimento contratual, o fiscal deverá informar imediatamente a autoridade superior, para a adoção das providências necessárias, inclusive a abertura de processo administrativo especial para a aplicação de sanções e rescisão contratual, se for o caso.

Art. 3º Compete ao fiscal realizar relatório das atividades que foram realizadas, assinado pelas partes, na forma e no prazo previsto no contrato.

Art. 4º O fiscal poderá solicitar, a qualquer tempo, a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes para o desempenho das suas atribuições.
Parágrafo único: O fiscal também poderá realizar diligências, bem como solicitar parecer técnicos ou jurídicos, que forem necessários para o regular desempenho das suas atribuições.

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

Gabinete da Prefeita, 29 de Dezembro de 2025.

VIVIANE MARIA AVILA DE ALBUQUERQUE
Gabinete da Prefeita

Registre-se e Publique-se.

Publicado por:
Bernardo Hessel Rijo
Código Identificador:A00E0339

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 9516 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 9.516 de 29 de Dezembro de 2025.

Designa servidores para atuarem como fiscais dos contratos nº 137 de 2025.

A Prefeita Municipal do Município de Pedras Altas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Art. 117 da Lei Federal no 14.133, de 1º de abril de 2021,
Considerando, o processo digital nº 10797/2025, via sistema GOV.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para fiscalizar o contrato administrativo de n° 137 de 2025.

Titular: Rosiane da Rosa Caetano, Matrícula nº 1830-9

Suplente: Franciele de Souza Ribeiro, Matrícula nº 1401-0

Art. 2º O fiscal deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços referentes aos contratos administrativos nº 137 de 2025, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
§ 1º As decisões ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal, inclusive o aditamento do contrato, deverão ser solicitadas à autoridade superior em tempo hábil para adoção das medidas cabíveis.
§ 2º Em caso de descumprimento contratual, o fiscal deverá informar imediatamente a autoridade superior, para a adoção das providências necessárias, inclusive a abertura de processo administrativo especial para a aplicação de sanções e rescisão contratual, se for o caso.
Art. 3º Compete ao fiscal realizar relatório das atividades que foram realizadas, assinado pelas partes, na forma e no prazo previsto nos contratos administrativos.
Art. 4º O fiscal poderá solicitar, a qualquer tempo, a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes para o desempenho das suas atribuições.
Parágrafo único: O fiscal também poderá realizar diligências, bem como solicitar parecer técnicos ou jurídicos, que forem necessários para o regular desempenho das suas atribuições.
Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, 29 de Dezembro de 2025.

VIVIANE MARIA ÁVILA DE ALBUQUERQUE
Gabinete da Prefeita

Registre-se e Publique-se.

Publicado por:
Bernardo Hessel Rijo
Código Identificador:52B9FA26

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 9517 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA Nº 9.517 de 29 de Dezembro de 2025.PORTARIA Nº 9.517 de 29 de Dezembro de 2025.

Designa servidores para atuarem como fiscais dos contratos nº 138 de 2025.

A Prefeita Municipal do Município de Pedras Altas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Art. 117 da Lei Federal no 14.133, de 1º de abril de 2021,
Considerando, o processo digital nº 10868/2025, via sistema GOV.

RESOLVE:

Art. 1o Designar os servidores abaixo relacionados para fiscalizar o contrato administrativo de n° 138 de 2025.

Titular: Rosiane da Rosa Caetano, Matrícula nº 1830-9

Suplente: Franciele de Souza Ribeiro, Matrícula nº 1401-0

Art. 2o O fiscal deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços referentes aos contratos administrativos nº 138 de 2025, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
§ 1o As decisões ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal, inclusive o aditamento do contrato, deverão ser solicitadas à autoridade superior em tempo hábil para adoção das medidas cabíveis.
§ 2o Em caso de descumprimento contratual, o fiscal deverá informar imediatamente a autoridade superior, para a adoção das providências necessárias, inclusive a abertura de processo administrativo especial para a aplicação de sanções e rescisão contratual, se for o caso.
Art. 3o Compete ao fiscal realizar relatório das atividades que foram realizadas, assinado pelas partes, na forma e no prazo previsto nos contratos administrativos.
Art. 4o O fiscal poderá solicitar, a qualquer tempo, a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes para o desempenho das suas atribuições.
Parágrafo único: O fiscal também poderá realizar diligências, bem como solicitar parecer técnicos ou jurídicos, que forem necessários para o regular desempenho das suas atribuições.
Art. 5o Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, 29 de Dezembro de 2025.

VIVIANE MARIA ÁVILA DE ALBUQUERQUE
Gabinete da Prefeita

Registre-se e Publique-se.
Designa servidores para atuarem como fiscais dos contratos nº **138 de 2025.**
A Prefeita Municipal do Município de Pedras Altas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Art. 117 da Lei Federal no 14.133, de 1º de abril de 2021,
Considerando, o processo digital nº 10868/2025, via sistema GOV.

RESOLVE:

Art. 1o Designar os servidores abaixo relacionados para fiscalizar o contrato administrativo de n° 138 de 2025.

Titular: Rosiane da Rosa Caetano, Matrícula nº 1830-9

Suplente: Franciele de Souza Ribeiro, Matrícula nº 1401-0

Art. 2o O fiscal deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços referentes aos contratos administrativos nº 138 de 2025, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
§ 1o As decisões ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal, inclusive o aditamento do contrato, deverão ser solicitadas à autoridade superior em tempo hábil para adoção das medidas cabíveis.
§ 2o Em caso de descumprimento contratual, o fiscal deverá informar imediatamente a autoridade superior, para a adoção das providências necessárias, inclusive a abertura de processo administrativo especial para a aplicação de sanções e rescisão contratual, se for o caso.
Art. 3o Compete ao fiscal realizar relatório das atividades que foram realizadas, assinado pelas partes, na forma e no prazo previsto nos contratos administrativos.
Art. 4o O fiscal poderá solicitar, a qualquer tempo, a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes para o desempenho das suas atribuições.
Parágrafo único: O fiscal também poderá realizar diligências, bem como solicitar parecer técnicos ou jurídicos, que forem necessários para o regular desempenho das suas atribuições.
Art. 5o Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, 29 de Dezembro de 2025.

VIVIANE MARIA ÁVILA DE ALBUQUERQUE
Gabinete da Prefeita

Registre-se e Publique-se.

Publicado por:
Bernardo Hessel Rijo
Código Identificador:CF2EE55D

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 922/2025

Câmara Municipal de Pelotas

Decreto Legislativo nº 922

Susta os efeitos do Decreto do Poder Executivo Municipal de número 7.072/2025, uma vez que extrapola os limites do poder regulamentar.

O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul.
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte decreto legislativo.

Art. 1º Ficam sustados os efeitos do Decreto nº 7.072, de 18 de agosto de 2025, editado pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Pelotas, por ofensa ao princípio da separação dos Poderes, ao invadir competência legislativa do Parlamento Municipal e extrapolar os limites do poder regulamentar.

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

Unidade de Apoio Legislativo, 29 de dezembro de 2025.

CARLOS RENATO BENTO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

PAULO CÉSAR COITINHO DOS SANTOS
1ª Secretário

Publicado por:
Leonardo Gonçalves Amaral
Código Identificador:0D22CF7F

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 923/2025

Câmara Municipal de Pelotas

Decreto Legislativo nº 923

Susta os efeitos do Decreto do Poder Executivo Municipal de número 7.071/2025, uma vez que extrapola os limites do poder regulamentar.

O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte decreto legislativo.

Art. 1º Ficam sustados os efeitos do Decreto nº 7.071, de 18 de agosto de 2025, editado pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Pelotas, por ofensa ao princípio da separação dos Poderes, ao invadir competência legislativa do Parlamento Municipal e extrapolar os limites do poder regulamentar.

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

Unidade de Apoio Legislativo, 29 de dezembro de 2025.

CARLOS RENATO BENTO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

PAULO CÉSAR COITINHO DOS SANTOS
1ª Secretário

Publicado por:
Leonardo Gonçalves Amaral
Código Identificador:09DE7112

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
DECRETO LEGISLATIVO Nº 924/2025

Câmara Municipal de Pelotas

Decreto Legislativo nº 924

Susta os efeitos do Decreto do Poder Executivo Municipal de número 7.069/2025, uma vez que extrapola os limites do poder regulamentar.

O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul.
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte decreto legislativo.

Art. 1º Ficam sustados os efeitos do Decreto nº 7.069, 12 de agosto de 2025, editado pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Pelotas, por ofensa ao princípio da separação dos Poderes, ao invadir competência legislativa do Parlamento Municipal e extrapolar os limites do poder regulamentar.

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

Unidade de Apoio Legislativo, 29 de dezembro de 2025.

CARLOS RENATO BENTO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

PAULO CÉSAR COITINHO DOS SANTOS
1ª Secretário

Publicado por:
Leonardo Gonçalves Amaral
Código Identificador:8E8CE016

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
RESOLUÇÃO Nº 13/2025

Câmara Municipal de Pelotas

RESOLUÇÃO Nº 13

Institui reuniões periódicas do Colégio de Líderes da Câmara Municipal de Pelotas para deliberação sobre a pauta de votações.

O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul.
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU A SEGUINTE RESOLUÇÃO.

Art. 1º Ficam instituídas as reuniões ordinárias do Colégio de Líderes da Câmara Municipal de Pelotas, a serem realizadas quinzenalmente, sem prejuízo da realização de reuniões extraordinárias, com a finalidade de deliberar sobre:

I – a pauta das matérias a serem apreciadas em plenário;

II – a prioridade de tramitação das proposições legislativas;

III – a organização dos trabalhos legislativos;

IV – outros assuntos correlatos às atribuições do Colégio de Líderes e ao funcionamento dos trabalhos legislativos.

Art. 2º As reuniões serão conduzidas pelo Presidente da Câmara Municipal ou, em sua ausência, por membro da Mesa Diretora por ele designado.

Parágrafo único. Na ausência dos membros da Mesa Diretora, a reunião será presidida pelo Líder de Bancada com maior tempo de exercício parlamentar entre os presentes.

Art. 3º Compõem o Colégio de Líderes:

I – os Líderes de Bancada, conforme indicações formais previstas no art. 28 do Regimento Interno;

II – o Líder do Governo, quando houver indicação formal do Prefeito, nos termos do §5º do art. 28 do Regimento Interno;

III – um representante de bloco parlamentar, quando constituído.

Art. 4º O Colégio de Líderes só poderá deliberar com a presença de, no mínimo, metade de seus membros, assegurado o quórum mínimo para validação das deliberações.

Parágrafo único. As deliberações terão caráter consultivo e indicativo, podendo ser total ou parcialmente incorporadas à pauta oficial da Ordem do Dia, mediante decisão da Mesa Diretora.

Art. 5º As reuniões ocorrerão de forma presencial, salvo justificativa excepcional aceita pela Presidência, caso em que poderão ser realizadas por meio de videoconferência.

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

Art. 7° Ficam revogadas as disposições em contrário.

Unidade de Apoio Legislativo, 29 de dezembro de 2025.

CARLOS RENATO BENTO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

PAULO CÉSAR COITINHO DOS SANTOS
1ª Secretário

Publicado por:
Leonardo Gonçalves Amaral
Código Identificador:0D8F2E2D

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
RESOLUÇÃO Nº 14/2025

Câmara Municipal de Pelotas

RESOLUÇÃO Nº 14

Altera a redação do artigo 32 § 3°, dá nova redação.

O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul.
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU A SEGUINTE RESOLUÇÃO.

Art 1° O artigo 32 §3° do regimento interno desta casa legislativa passará a ter a seguinte redação:

"Art. 32….
§3° A escolha das comissões permanentes deverá ser realizada em sessão que anteceda o início da Sessão Legislativa."

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

Unidade de Apoio Legislativo, 29 de dezembro de 2025.

CARLOS RENATO BENTO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

PAULO CÉSAR COITINHO DOS SANTOS
1ª Secretário

Publicado por:
Leonardo Gonçalves Amaral
Código Identificador:B6871882

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO 063/2025

A Câmara Municipal de Pelotas, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, do processo administrativo nº 095/2025, que prevê a contratação de empresa para confecção de material gráfico de acordo com as especificações:

- 12.000 folhetos (flyers), A4 em papel couhcê 150g, fosco, colorido, uma dobra, frente e verso;
- 5.000 unidades de cada (totalizando 30.000), informativo em gaita, em papel couchê 150g, fosco, frente e verso, 30 x 7,5 cm, no valor total de R$ 17.700,00 (dezessete mil e setecentos reais), à empresa GIOVANIA CASTRO DA SILVA**,** inscrita no CNPJ nº 61.744.891/0001-85..

Pelotas, 19 de dezembro de 2025.

CARLOS RENATO BENTO OLIVEIRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal de Pelotas

ERICA ALCÂNTARA
Chefe do Setor de Compras

Publicado por:
Letícia Silva Moreira
Código Identificador:FD615C91

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO 073/2025

A Câmara Municipal de Pelotas, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, do processo administrativo nº 106/2025, que prevê a aquisição de sete qualidades de salgados, cinco qualidades de doces de pelotas pequenos, refrigerantes do tipo cola normal e zero, suco, água com e sem gás para oferecer aos servidores, assessores e estagiários desta casa legislativa durante o evento de confraternização de final de ano no dia 28/12/2025, para aproximadamente 150 pessoas, conforme aviso de intenção de contratação por dispensa de licitação 093/2025, memorando nº 173/2025 expedido pela direção geral, à empresa BAR E CHOPERIA TOP BRASIL**,** inscrita no CNPJ nº 36.390.791/0001-50.

Pelotas, 29 de dezembro de 2025.

CARLOS RENATO BENTO OLIVEIRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal de Pelotas

ERICA ALCÂNTARA
Chefe do Setor de Compras

Publicado por:
Letícia Silva Moreira
Código Identificador:D257C971

CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO 094/2025

A Câmara Municipal de Pelotas, por meio do presente, com fundamento no artigo 75, da Lei nº 14.133/2021, torna público o resultado da Dispensa de Licitação nº 070/2025, do processo administrativo nº 107, que prevê a contratação de empresa para aquisição de sete qualidades de salgados, cinco qualidades de doces de pelotas pequenos, refrigerantes do tipo cola normal e zero, suco, água com e sem gás para, distribuição, que será feita por garçons, aos convidados durante a cerimônia de posse da Mesa Diretora 2026, no dia 29/12/2025, para aproximadamente 130 pessoas, conforme aviso de intenção de contratação por dispensa de licitação nº 94/2025 e autorização da Direção-Geral, conforme expedição de memorando nº 174/2025, no valor de R$ 10.140,00 (dez mil cento e quarenta reais), pela empresa GIOVANIA CASTRO DA SILVA, inscrita no CNPJ Nº 61.744.891/0001-85.

Pelotas, 23 de dezembro de 2025.

CARLOS RENATO BENTO OLIVEIRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal de Pelotas

ERICA ALCÂNTARA
Chefe do Setor de Compras

Publicado por:
Letícia Silva Moreira
Código Identificador:8359975E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 201, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

Torna sem efeito a Portaria n.º 189, de 15 de dezembro de 2025.

O Prefeito de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto no art. 6º e seus incisos da Lei n.º 7.493, de 28 de outubro de 2025;

R E S O L V E:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria n.º 189, de 15 de dezembro de 2025.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Pelotas, em 29 de dezembro de 2025.

FERNANDO MARRONI
Prefeito

Registre-se. Publique-se:

MIRIAM PAZ GARCEZ MARRONI
Secretária de Governo

Publicado por:
Mariana de Armas Simões de Oliveira
Código Identificador:1DDE6761

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
EXTRATO TERMO DE FOMENTO Nº 031/2025 - MINISTÉRIO ABUNDANTE GRAÇA

EXTRATO TERMO DE FOMENTO Nº 031/2025

O MUNICÍPIO DE PELOTAS, através da Secretaria Municipal de Cultura (Secult), e o Ministério Abundante Graça vem celebrar o Termo de Fomento nº 031/2025, por meio de dispensa de chamamento público, consoante o regramento trazido pelas Leis Federais 13.019 e 13.204, bem como o Processo Administrativo Memorando nº Mem/007141/2025, a fim de destinar recursos para a aquisição de equipamentos para cursos, oficinas e palestras.
O montante do recurso público a ser repassado e empregado na execução do objeto do presente Termo de Fomento é de R$23.000,00 (vinte e três mil reais), que será pago conforme cronograma de desembolso do Município e estabelecido no Termo de Fomento, vinculado à Dotação Orçamentária abaixo:

Orçamento 2025
Projeto/atividade: 13.392.0134.2198.00
Fonte de Recursos: 3.3.50.43.00.00 - Subvenções Sociais
Fonte: 1501
Emenda 508/2024 - R$ 23.000,00
Valor Total de R$ 23.000,00

Pelotas, 29 de dezembro de 2025.

CARMEM VERA ROIG,
Secretária Municipal de Cultura.

Publicado por:
Lizandra Marcia Cardoso
Código Identificador:E696F670

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
EXTRATO TERMO DE FOMENTO Nº 084/2025 - SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO

EXTRATO TERMO DE FOMENTO Nº 084/2025

O MUNICÍPIO DE PELOTAS, através da Secretaria Municipal de Cultura (Secult), e o SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO - SESC, vem celebrar o Termo de Fomento nº 084/2025, por meio de dispensa de chamamento público, consoante o regramento trazido pelas Leis Federais 13.019 e 13.204, bem como o Processo Administrativo Memorando nº Mem/016621/2025, a fim de destinar recursos para atividades conjuntas a serem realizadas no Projeto Verão Cultural 2026.
O montante do recurso público a ser repassado e empregado na execução do objeto do presente Termo de Fomento é de R$190.000,00 (cento e noventa mil reais), que será pago conforme cronograma de desembolso do Município e estabelecido no Termo de Fomento, vinculado à Dotação Orçamentária abaixo:

Orçamento 2025
Projeto/atividade: 13.392.0134.2198.00
Elemento de Despesa: 3.3.50.43
Fonte de recursos: 1500
Valor R$ 110.000,00

Orçamento 2026
UO 214 – Secretaria Municipal de Cultura
Projeto/Atividade: 13.392.0107.2210
Elemento de despesa: 3.3.50.43.00
Fonte de recursos: 1500
Valor R$ 80.000,00

Pelotas, 29 de dezembro de 2025.

CARMEM VERA ROIG,
Secretária Municipal de Cultura.

Publicado por:
Lizandra Marcia Cardoso
Código Identificador:6A2F3F36

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 1.632, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43 da Lei Municipal n.º 3.008, de 19 de dezembro de 1986 e da Lei Municipal nº 7.372 de 16 de janeiro de 2025

NOMEIA, a contar de 21 de julho de 2025, **JORGE LUÍS TABORDA,** matrícula nº 46006, sob o regime jurídico cargo em comissão, no cargo de Assessor Técnico – Nível VII, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo perceber DAS07.……

NOMEIA, a contar de 21 de julho de 2025, **MAIQUEL DA FONSECA FOUCHY,** matrícula nº 36279, sob o regime jurídico estatutário, no cargo de Assessor Técnico – Nível VII, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo perceber FGAS 07.…….

NOMEIA, a contar de 23 de julho de 2025, **ALEXANDRE LUÍS ANTUNES ANDERSON,** matrícula nº 46010, sob o regime jurídico cargo em comissão, no cargo de Diretor Executivo – Nível II, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Infraestrutura, devendo perceber DAS02.…….....

NOMEIA, a contar de 23 de agosto de 2025, **ALINE GONÇALVES DA LUZ,** matrícula nº 46120, sob o regime jurídico cargo em comissão, no cargo de Diretor – Nível III, lotada na Secretaria Municipal de Turismo, devendo perceber DAS03.……

NOMEIA, a contar de 23 de julho de 2025, **MIGUEL LOPES SEIFERT**, matrícula nº 46047, sob o regime jurídico cargo em comissão, no cargo de Diretor – Nível III, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Empreendedorismo e Inovação, devendo perceber DAS03.……

NOMEIA, a contar de 22 de setembro de 2025, **MICHAEL FARIAS DUARTE** matrícula nº 45848, sob o regime jurídico cargo em comissão, no cargo de Assessor Técnico – Nível VI, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo perceber DAS06.……

NOMEIA, a contar de 23 de julho de 2025, **SILVIA LETÍCIA VIEIRA DA SILVA** matrícula nº 46001, sob o regime jurídico cargo em comissão, no cargo de Chefe de Departamento – Nível V, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo perceber DAS05.……

NOMEIA, a contar de 23 de julho de 2025, **MAIRA FERNANDES MELLOS** matrícula nº 45920, sob o regime jurídico cargo em comissão, no cargo de Chefe de Departamento – Nível V, lotada na Secretaria Municipal de Qualidade Ambiental, devendo perceber DAS05.…….

CANCELA, a contar de 23 de julho de 2025, do servidor **DIONATA OLIVEIRA LOPES**, matrícula n.º 40839, no cargo de Professor da Educação Infantil, lotado na Escola de Educação Infantil Anita Malfatti, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, a FGAS03.-……..

TRANSFERE, a contar de 01 de agosto de 2025, a servidora **CÍNTIA SCHAFER ANDERSON**, matrícula n.º 44758, sob o regime jurídico cargo em comissão, no cargo de Diretor Nível III, lotada na Secretaria Municipal de Segurança Pública para PROCON.-……

TRANSFERE, a contar de 23 de julho de 2025, o servidor **JOSÉ ANTÔNIO JORGE FIGUEIREDO**, matrícula n.º 45547, sob o regime jurídico cargo em comissão, no cargo de Assessor Técnico Nível VI, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social para Secretaria Municipal de Segurança Pública.-……

ALTERA, a contar de 01 de agosto de 2025, da servidora **ADRIANE GERBER MARTINS**, matrícula n° 45152, sob o regime jurídico cargo em comissão, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social – SAS, o cargo de Chefe de Departamento – Nível V para o

cargo de Assessor Especial – Nível IV, devendo perceber DAS04.-……

ALTERA, a contar de 01 de agosto de 2025, do servidor **MANOEL FERNANDO REIS**, matrícula n° 45084, sob o regime jurídico cargo em comissão, lotado na Secretaria Municipal de Saúde - SMS, o cargo de Assessor Especial de Secretário – Nível IV para o cargo de Diretor – Nível III, devendo perceber DAS03.- …….....

ALTERA, a contar de 01 de agosto de 2025, da servidora **MARINA BARCELOS CORRÊA**, matrícula n° 45049, sob o regime jurídico cargo em comissão, lotada no Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho, vinculado à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, o cargo de Chefe de Departamento – Nível V para o cargo de Assessor Especial – Nível IV, devendo perceber DAS04.- …….....

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Juliana Dos Santos Nunes
Código Identificador:E0E79C05

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 1.650, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais nos termos do Art. 43 da Lei Municipal n.º 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA,** a contar de 25 de novembro de 2025, o servidor

ANDERSON FERNANDES SCHMIDT,

matrícula n.º 40968, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Secretário Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.-……

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária Municipal de Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Juliana Dos Santos Nunes
Código Identificador:A5EBB260

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 1.654, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2025

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais nos termos do Art. 43 da Lei Municipal n.º 3.008, de 19 de dezembro de 1986, **EXONERA,** a contar de 21 de novembro de 2025, o servidor

JOSÉ FRANCISCO CAETANO MARTINS BORGES,

matrícula n.º 44429, sob o regime jurídico cargo em comissão, do cargo de Chefe de Departamento – Nível IV, lotado na Procuradoria-Geral do Município.-.....

DANIELA RODRIGUES BRIZOLARA
Prefeita Municipal em Exercício

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária Municipal de Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Juliana Dos Santos Nunes
Código Identificador:F65713CD

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 1.665, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43 da Lei Municipal n.º 3.008, de 19 de dezembro de 1986 e da Lei Municipal nº 7.372 de 16 de janeiro de 2025

NOMEIA, a contar de 15 de novembro de 2025, **TACIANA PETERS PIRES,** sem matrícula, sob o regime jurídico cargo em comissão, no cargo de Assessor Especial – Nível IV, lotado no Gabinete do Prefeito, devendo perceber DAS04.-……

DANIELA RODRIGUES BRIZOLARA
Prefeita Municipal em Exercício

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Juliana Dos Santos Nunes
Código Identificador:D4830E5B

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 1.666, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos das Leis Municipais nº 3.008, de 19 de dezembro de 1986 e nº 7.372, de 16 de janeiro de 2025, **NOMEIA** a contar de 08 de outubro de 2025

JORGE LUIZ COSTA VASQUES,

sem matrícula, sob o regime jurídico cargo em comissão, no cargo de Assessor Especial – Nível IV, lotado na Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - STT, devendo perceber vencimento de símbolo DAS04.-.....……...

DANIELA RODRIGUES BRIZOLARA
Prefeita Municipal em Exercício

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária Municipal de Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Juliana Dos Santos Nunes
Código Identificador:E278FF7F

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 1.674, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 43 da Lei Municipal n.º 3.008, de 19 de dezembro de 1986 e da Lei Municipal nº 7.372 de 16 de janeiro de 2025

NOMEIA, a contar de 01 de dezembro de 2025, **GEVERTON FRANCISCO SANTOS DUARTE,** sem matrícula, sob o regime jurídico cargo em comissão, no cargo de Assessor Especial – Nível V, lotado na Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, devendo perceber DAS05…….....

NOMEIA, a contar de 01 de dezembro de 2025, **VLADIMIR SILVA PEREIRA,** matrícula nº 999002077, sob o regime jurídico cargo em comissão, no cargo de Assessor Especial – Nível V, lotado na

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Infraestrutura, devendo perceber DAS05….....

NOMEIA, a contar de 01 de dezembro de 2025, **IGOR COSTA CASTRO,** sem matrícula, sob o regime jurídico cargo em comissão, no cargo de Assessor Especial – Nível V, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo perceber DAS05.....

DANIELA RODRIGUES BRIZOLARA
Prefeita Municipal em Exercício

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Juliana Dos Santos Nunes
Código Identificador:53E51F90

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONVÊNIO 23/2025 - HU

O Município de Pelotas-RS torna público o convênio n.º 23/2025, celebrado entre o Município de Pelotas e a Associação Pelotense De Assistência e Cultura – APAC/UCPEL/HUSFP/PS, de comum acordo, em 29 de dezembro de 2025, que reger-se-á pelas normas gerais da Lei n° 8.080, de 19.09.1990, normas gerais da Lei n.º 14.133/2021, tendo em vista, ainda, a Lei 7.015 de 23 de dezembro de 2021, e a Portaria MS/GM nº 1.263 de 18/06/2021, no que couber, mediante as cláusulas e condições previstas, tendo por objeto o repasse de recursos financeiros oriundos das Emendas impositivas do legislativo municipal n. 255 e 607/2024, para aquisição de equipamentos e materiais permanentes destinados ao Pronto Socorro de Pelotas, conforme Plano de Trabalho, parte integrante e indissociável deste instrumento.

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito

Registre-se. Publique-se.

ANGELA MOREIRA VITÓRIA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Katherin de Almeida Medeiros
Código Identificador:603F021E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONVÊNIO TERMO DE FOMENTO 08/2025 - APAE

O Município de Pelotas-RS torna público o Termo de Fomento 08/2025, celebrado entre o Município de Pelotas e a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE, de comum acordo, em 29 de dezembro de 2025, que reger-se-á pelas normas gerais da Lei Federal n.o 13.019/2014, tendo em vista, ainda, a Lei Orgânica n° 94/2021 que inclui o art. 108-A na Lei Orgânica do Município de Pelotas, LEI N 7.281, DE 2 DE JANEIRO DE 2024, no que couber, mediante as cláusulas e condições previstas, tendo por objeto o repasse de recursos financeiros oriundos das Emendas impositivas do legislativo municipal n. 608/2024,com ampliação temporária da oferta de atendimentos especializados em fonoaudiologia destinados a crianças e adolescentes com Transtorno do Espectro Autista (TEA), por meio da realização de 537 atendimentos ao longo do período de execução da parceria, com vistas à redução da demanda reprimida, à promoção do desenvolvimento da comunicação, da interação social e da autonomia funcional dos usuários, e ao fortalecimento da atenção integral à saúde desse público, conforme o Plano Operativo apresentado pela instituição, o qual é parte integrante deste Termo, independente de transcrição.

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito

Registre-se. Publique-se.

ANGELA MOREIRA VITÓRIA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Katherin de Almeida Medeiros
Código Identificador:30C6016C

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO 94° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 008/2020- UNIVERSIDADE CATÓLICA DE PELOTAS

O Município de Pelotas-RS torna público o 94° Termo Aditivo ao Contrato n° 008/2020 firmado entre o Município de Pelotas e a Universidade Católica de Pelotas, de comum acordo, em 24 de dezembro de 2025, que reger-se-á pelas normas gerais da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no que couber, mediante as cláusulas e condições previstas, cujo objeto é prorrogar a vigência do contrato e do Documento Descritivo 2022/2023, bem como, as condições estipuladas nos Termos Aditivos anteriormente firmados. O presente Termo Aditivo também dispõe sobre o repasse de recursos financeiros referentes a PORTARIA SES N.o 1.109/2025, que habilita o Hospital Universitário São Francisco de Paula – HUSFP, a recebimento de recursos financeiros do ASSISTIR - Programa de Incentivos Hospitalares e estabelece os respectivos valores, para atualização dos valores, de acordo com os novos parâmetros definidos pela PORTARIA SES N.o 968/2025, bem como habilita prestadores aos serviços estratégicos, em cumprimento ao Termo de Autocomposição celebrado com o Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul. O presente Termo Aditivo também dispõe sobre o repasse de recursos financeiros referentes a PORTARIA SES N.o 1.078/2025, que habilita o Hospital Universitário São Francisco de Paula – HUSFP, a integrar o Programa Inverno Gaúcho com Saúde 2025, nos termos da PORTARIA SES N.o 322/2025. O presente Termo Aditivo também dispõe sobre o repasse da diferença-Reajuste de valores financeiros Programa ASSISTIR-RS – Portaria SES n. 1109-2025 e 1108-2025 e Portaria SES n. 1209-2025 – Porta de Entrada RUE.

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito

Registre-se. Publique-se.

ANGELA MOREIRA VITÓRIA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Katherin de Almeida Medeiros
Código Identificador:F5AC9857

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
EXTRATO DE FOMENTO 06/2025

O MUNICÍPIO DE PELOTAS, através da Secretaria Municipal de Turismo (SETUR) , e o GRUPO ASSOCIATIVO DE EMPREENDEDORES DE TURISMO RURAL DE PELOTAS - GASSETUR CNPJ 53.697.881/0001-08, vem celebrar o Termo de Fomento nº 06/2025, por meio de dispensa de chamamento público, consoante o regramento trazido pelas Leis Federais 13.019/2014 e 13.204/2015, bem como o Processo Administrativo MEM 012450/2025, a fim de destinar recursos para a realização da 11ª Quinzena Gastronômica, que fomentará o tutismo gastronômico, em consonância com as políticas públicas da Secretaria Municipal de Turismo.
O montante do recurso público a ser repassado e empregado na execução do objeto do presente Termo de Fomento é de R$ 15.000,00 (quinze mil reais) que será pago conforme cronograma de desembolso do Município, vinculado à Dotação Orçamentária abaixo:

Orçamento 2025
Emenda Impositiva: 128/2024
Projeto Atividade: 23.695.0140.2223.00
Classificação de Despesa : 3.3.50.43.00.00
Fonte de Recursos: 1501
Valor: R$ 15.000,00

Pelotas, 30 de dezembro de 2025

DANILO RODRIGUES
Secretário Municipal de Turismo

Publicado por:
Francine da Silva Domingues
Código Identificador:E6AEA0CE

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 1082/2025

DFD 150/2025 – DCL

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Contratação de Serviços de Terceiros, em favor da seguinte empresa:

- AAA ROLESS COM. E ASSIST. TÉC DE RELÓGIOS PONTO LTDA: (CNPJ: 02.380.858/0001-54). No valor total de R$ 65,00 (Sessenta e cinco reais) através do Empenho N S003585/2025.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 1082/2025.

Pelotas, 29 de dezembro de 2025.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:D5B8A656

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 1271/2025

DFD 169/2025 – DCL

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Contratação de Serviços de Terceiros, em favor da seguinte empresa:

- META LIFT – SUPPORT LTDA: (CNPJ: 53.086.099/0001-52). No valor total de R$ 4.377,98 (Quatro mil e trezentos e setenta e sete reais e noventa e oito centavos) através do Empenho N S004116/2025.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 1271/2025.

Pelotas, 29 de dezembro de 2025.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:000212AD

SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS
RESULTADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PD Nº 1271.2/2025

DFD 169/2025 – DAL

O Serviço Autônomo de Saneamento de Pelotas - SANEP, através do Departamento de Materiais - DEMT, com base no Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021, torna pública a dispensa de licitação, objetivando a Aquisição de Material de Consumo, em favor da seguinte empresa:

- META LIFT – SUPPORT LTDA: (CNPJ: 53.086.099/0001-52). No valor total de R$ 216,00 (Duzentos e dezesseis reais), através do Empenho N S004120/2025.

Em conformidade com o processo e Dispensa de Licitação Nº 1271/2025.

Pelotas, 29 de dezembro de 2025.

ELLEMAR WOJAHN
Diretor-Presidente do SANEP

Publicado por:
Gabriel Chaves Gomes
Código Identificador:C6A5AC63

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
CONTRATO DE FINANCIAMENTO MEDIANTE ABERTURA DE CRÉDITO N.º 40/00073-7, QUE ENTRE SI CELEBRAM O BANCO DO BRASIL S.A. E O MUNICÍPIO DE PIRATINI (RS), NA FORMA COMO SEGUE:

O BANCO DO BRASIL S.A., com sede no Setor de Autarquias Norte, Quadra 5, Lote B, Ed. Banco do Brasil, Asa Norte, na Cidade de Brasília, Distrito Federal, inscrito no CNPJ/ME sob o nº 00.000.000/0001-91, por meio de sua agência Escritório Municípios Rio Grande do Sul (RS), prefixo 5857-2, localizada na Cidade de Porto Alegre - RS, neste ato representado na forma de seu Estatuto Social, pelo Sr. Leonardo Bilibio Riviera, brasileiro, bancário, residente em Porto Alegre (RS), portador da carteira nacional de habilitação nº 02099159640, emitida por DETRAN RS, inscrito no CPF/MF sob o nº 823.973.250-04, doravante denominado "FINANCIADOR"; e o MUNICÍPIO DE PIRATINI (RS), pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Comendador Freitas, nº 255, Centro, CEP 96.490- 000, Piratini (RS), inscrito no CNPJ sob o nº 88.861.448/0001-40, doravante denominado "FINANCIADO", neste ato representado pelo Prefeito do Município, Excelentíssimo Senhor Marcio Manetti Porto, brasileiro, residente em Piratini (RS), portador da carteira de identidade nº 5062574735, emitida por SJS RS, inscrito no CPF sob o nº 733.830.740-72, ao final assinado;

RESOLVEM celebrar o presente Contrato de Financiamento nos termos e condições estabelecidas nas cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – VALOR E OBJETO DO CONTRATO

O FINANCIADOR abre ao FINANCIADO, por meio deste contrato, e este aceita, um crédito fixo no valor de até R$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), a ser provido com recursos próprios do FINANCIADOR, tendo por objeto o financiamento de despesas de capital constantes do plano plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA 2025) e dos exercícios subsequentes, do Município de Piratini (RS), nos termos das definições e regras estabelecidas na Lei nº 4.320, de 17/03/1964 e na Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000.
PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os recursos deste Contrato se destinam, única e exclusivamente, à aplicação na forma autorizada pela Lei Municipal nº 2.532/2025, de 10/06/2025, alterada pela Lei Municipal nº 2.590/2025, de 14/11/2025 e pela Lei Municipal nº 2.599/2025, de 10/12/2025, que fazem parte integrante e inseparável deste Contrato para todos os fins de direito.
PARÁGRAFO SEGUNDO – É vedada ao FINANCIADO a aplicação dos recursos obtidos com o presente financiamento em:
itens não passíveis de financiamento pela Linha de Crédito do

FINANCIADOR;
despesas correntes do FINANCIADO, nos termos do artigo 35, § 1º, inciso I, da Lei Complementar de nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

Continuação do CONTRATO DE FINANCIAMENTO MEDIANTE ABERTURA DE CRÉDITO N.º 40/00073-7, QUE ENTRE SI CELEBRAM O BANCO DO BRASIL S.A.
E O MUNICÍPIO DE PIRATINI (RS). CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA DE DESEMBOLSO
Os recursos serão disponibilizados ao FINANCIADO, em 01 (uma) parcela, a saber:
a) R$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) de 01/01/2026 até 30/12/2026.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os recursos serão creditados pelo FINANCIADOR na conta corrente de nº 25.129-1, aberta em nome do FINANCIADO, na Agência Piratini (RS), prefixo 0966-0, no BANCO DO BRASIL, exclusivamente para receber os recursos oriundos do presente Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O FINANCIADO reconhece como prova, para determinação da dívida resultante deste Contrato, os lançamentos que o FINANCIADOR efetuar, sob aviso, os recibos, ordens, transferências que venha a passar ou emitir, os recibos ou comunicações que expedir sobre as quantias creditadas na respectiva conta, indicada no Parágrafo Primeiro desta Cláusula.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As datas limites para a realização dos desembolsos disposta nas alíneas do caput desta cláusula poderão ser prorrogadas, inclusive após o vencimento do prazo estipulado, a critério do FINANCIADOR, em até 12 (doze) meses, mediante solicitação formal, sem necessidade de aditamento contratual.

PARÁGRAFO QUARTO – O saldo remanescente e não desembolsado até a data prevista no Parágrafo Terceiro desta Cláusula poderá ser cancelado pelo FINANCIADOR.

CLÁUSULA TERCEIRA – REGULARIDADE E ADIMPLÊNCIA

O FINANCIADO apresentou, no ato da assinatura do presente instrumento, comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária por meio de consulta ao Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais – CAUC, disponibilizado no sítio da Secretaria do Tesouro Nacional, cuja validade foi aferida por meio do status “comprovado” nos requisitos listados no grupo “I – Obrigações de Adimplência Financeira”, itens “Regularidade quanto a Tributos, a Contribuições Previdenciárias Federais e à Dívida Ativa da União”, “Regularidade quanto a Contribuições para o FGTS e no grupo “IV – Adimplemento de Obrigações Constitucionais ou Legais”, item “Regularidade Previdenciária.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES PARA DESEMBOLSO DE RECURSOS

O desembolso de recursos fica sujeita a apresentação, pelo FINANCIADO, dos seguintes documentos e condições:

solicitação de desembolso, observado a forma e o conteúdo previstos no modelo de Pedido de Desembolso de Recursos disponibilizado pelo

Continuação do CONTRATO DE FINANCIAMENTO MEDIANTE ABERTURA DE CRÉDITO N.º 40/00073-7, QUE ENTRE SI CELEBRAM O BANCO DO BRASIL S.A.
E O MUNICÍPIO DE PIRATINI (RS).
FINANCIADOR, com discriminação dos itens em que os recursos serão aplicados, assinado pelo representante legal do FINANCIADO;
apresentação, para os investimentos que receberão recursos do desembolso e que sejam obras de construção civil, Licença de Instalação – LI ou de Operação – LO, com base na legislação ambiental brasileira vigente, conforme a respectiva etapa de projeto/ação, ou as dispensas ou manifestações quanto a não sujeição ao licenciamento ambiental dos empreendimentos, expedidas por órgão ambiental competente, em nome do FINANCIADO ou entidade e/ou empresa diretamente responsável pela execução das obras ou serviços. O FINANCIADO fica desobrigado de apresentação da dispensa ou manifestação emitida por órgão competente nos casos em que a própria legislação ambiental local dispensar expressamente.

apresentação, para os investimentos que receberão recursos do desembolso e que sejam obras de construção civil relacionadas no Pedido de Desembolso de Recursos, de declaração de regularidade quanto ao(s) alvará(s) de construção, ao(s) Cadastro(s) Nacional de Obras – CNO e à(s) Anotação(ões) de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro(s) de Responsabilidade Técnica – RRT, conforme modelo disponibilizado pelo FINANCIADOR, nos termos das respectivas leis que os exigem, ou os referidos documentos;

apresentação, para o caso de investimentos em atividades que se utilizam de recursos hídricos e que sejam obras de construção civil, da outorga pelo Poder Público dos direitos dos usos de recursos hídricos (Outorga de Água), ou sua dispensa formal emitida por órgão competente. O FINANCIADO fica desobrigado de apresentação da dispensa ou manifestação emitida por órgão competente nos casos em que a própria legislação ambiental local dispensar expressamente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os desembolsos de recursos ficam condicionados a inexistência de inadimplemento de qualquer natureza em outra(s) operação(ões) junto ao FINANCIADOR ou de situação irregular com qualquer das obrigações assumidas por prestações de serviços que o FINANCIADO tenha contratado com o FINANCIADOR.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em se tratando de desembolsos de parcelas posteriores a primeira, conforme indicado no caput da Cláusula Forma de Desembolso, o FINANCIADO deverá ter comprovado a aplicação dos recursos anteriormente desembolsados, na forma da Cláusula Comprovação de Aplicação de Recursos, podendo o percentual de comprovação ser flexibilizado, a critério do FINANCIADOR, mediante autorização formal.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Não serão aceitos comprovantes de despesas empenhadas, liquidadas ou pagas em data anterior à data de assinatura deste Contrato.

Continuação do CONTRATO DE FINANCIAMENTO MEDIANTE ABERTURA DE CRÉDITO N.º 40/00073-7, QUE ENTRE SI CELEBRAM O BANCO DO BRASIL S.A.
E O MUNICÍPIO DE PIRATINI (RS).
PARÁGRAFO QUARTO – O FINANCIADOR poderá suspender os desembolsos de recursos, por prazo por este indicado, na ocorrência de mudança material ou substancial nas condições de mercado, ou quando o FINANCIADO:
prestar ao FINANCIADOR, por intermédio de seus agentes públicos, informações incompletas ou alteradas, inclusive por meio de documento público ou particular de qualquer natureza;
deixar de prestar, por meio de seus agentes públicos, informações que, se de conhecimento do FINANCIADOR, poderiam alterar seus julgamentos e/ou avaliações; e
aplicar os recursos desembolsados anteriormente em finalidade diversa daquela prevista neste Contrato, sem prejuízo da comunicação ao Ministério Público, para os efeitos da Lei Federal nº 7.492, de 16.06.1986.

PARÁGRAFO QUINTO – O FINANCIADO se compromete a manter no Banco do Brasil, os valores não utilizados até o pagamento aos fornecedores das despesas financiadas neste Contrato.

PARÁGRAFO SEXTO – Os pedidos de desembolso poderão ser acatados pelo FINANCIADOR até a data limite prevista na CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA DE DESEMBOLSO. A efetivação do desembolso será realizada em até 10 dias úteis após o recebimento do pedido desde que cumpridas as condicionantes previstas no caput desta cláusula.

CLÁUSULA QUINTA – ENCARGOS FINANCEIROS

Sobre os saldos devedores verificados na conta de empréstimo, decorrentes do lançamento do valor emprestado e das quantias devidas a título de acessórios, taxas e despesas, incidirão encargos financeiros correspondentes à taxa anual média dos Certificados de Depósitos Interbancários (CDI), acrescidos de sobretaxa efetiva de 6,30% (seis inteiros e trinta centésimos por cento) ao ano. Referidos encargos financeiros serão calculados por dias úteis, com base na taxa equivalente diária (ano 252 dias úteis), e debitados mensalmente na conta vinculada de empréstimo a cada data-base, nas amortizações antecipadas, no vencimento e na liquidação da dívida, devendo ser pagos integralmente a cada data-base, ou no dia útil imediatamente posterior, se aquele não o for, inclusive durante o período de carência de pagamento de capital, nas amortizações antecipadas, no vencimento e na liquidação da dívida.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para fins do disposto neste instrumento, entende-se que: dias úteis são todos os dias, exceto sábados, domingos e feriados bancários nacionais; CDI é a taxa média diária dos certificados de depósitos interbancários, divulgada pela Central de Custódia e de Liquidação Financeira de Títulos (CETIP); e data-base é o dia correspondente, em cada mês, ao do vencimento final da operação.
PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese do índice legal de remuneração deste contrato (CDI) se tornar inexigível ou entrar em desuso, o índice de remuneração

Continuação do CONTRATO DE FINANCIAMENTO MEDIANTE ABERTURA DE CRÉDITO N.º 40/00073-7, QUE ENTRE SI CELEBRAM O BANCO DO BRASIL S.A.
E O MUNICÍPIO DE PIRATINI (RS).
deverá ser substituído pela TMS – Taxa Média Selic, divulgada pelo Banco Central do Brasil e na inexigibilidade deste, o que legalmente vier a substituí-lo.

CLÁUSULA SEXTA – REMUNERAÇÕES, TARIFAS E TRIBUTOS

Além dos encargos financeiros pactuados, será devida pelo FINANCIADO:
a tarifa de contratação de operação de crédito, de 2,00% (dois por cento) sobre o valor total da operação, descrito no caput da Cláusula Valor e Objeto do Contrato;
a tarifa de pagamento antecipado referente a liquidação ou amortização antecipada do financiamento, na data da liquidação e/ou amortização, se dará da seguinte forma:
até o 96º mês conforme fórmula a seguir:
Tarifa = Saldo a ser liquidado/amortizado x ((1 + CDI) x (1+ sobretaxa) -1)
CDI = Taxa anual média dos Certificados de Depósitos Interbancários vigente na data de liquidação/amortização.
Sobretaxa = Definida na Clausula Encargos Financeiros.
a partir do 97º mês até o vencimento da operação, 2% sobre o valor do Contrato, previsto na Cláusula Valor e Objeto do Contrato.
a título de remuneração sobre serviços, o valor correspondente às tarifas aplicáveis à operação da espécie, vigentes à época da cobrança, constante da Tabela de Tarifas de Serviços Bancários – Pessoa Jurídica, que se encontra disponível em qualquer agência do FINANCIADOR; e
eventuais tributos, contribuições, encargos e custos adicionais de qualquer natureza, incidentes ou que venham a incidir sobre o crédito aberto por este Contrato, inclusive os decorrentes de alterações nas alíquotas, bases de cálculo ou prazos de recolhimento, obrigando-se a recolhê-los na forma da legislação em vigor ou a reembolsá-los ao FINANCIADOR, conforme o caso.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O FINANCIADO autoriza o FINANCIADOR a debitar em sua(s) conta(s) corrente(s) indicada(s) na Cláusula Autorização para Débito em Conta, as remunerações, tarifas e tributos previstos no caput desta Cláusula.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O valor da tarifa de que trata a alínea "a" desta Cláusula será debitada pelo FINANCIADOR, na forma prevista na Cláusula Autorização para Débito em Conta, em até 10 (dez) dias úteis da data de publicação do extrato deste Contrato ou até a data do primeiro desembolso; o que ocorrer primeiro.
PARÁGRAFO TERCEIRO – A partir do inadimplemento e sobre o valor inadimplido das obrigações de que tratam o caput desta Cláusula, serão exigidos os encargos, juros, multa e outros acessórios previstos na Cláusula Inadimplemento deste Contrato.

Continuação do CONTRATO DE FINANCIAMENTO MEDIANTE ABERTURA DE CRÉDITO N.º 40/00073-7, QUE ENTRE SI CELEBRAM O BANCO DO BRASIL S.A.
E O MUNICÍPIO DE PIRATINI (RS).
CLÁUSULA SÉTIMA – FORMA DE PAGAMENTO

Após o período de carência de 12 (doze) meses, o principal da dívida decorrente deste Contrato será pago ao FINANCIADOR, em 108 (cento e oito) prestações mensais e sucessivas, e iguais, na forma do Sistema de Amortização Constante – SAC, vencendo-se a primeira prestação em 10 de fevereiro de 2027 e as demais todo dia 10 de cada mês.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O período de carência se iniciará a partir da data de assinatura deste instrumento contratual, encerrando-se em 10/01/2027, permanecendo inalterado, independente da data de liberação dos recursos.
PARÁGRAFO SEGUNDO – Durante o período de carência permanecerão incidentes e exigíveis todos os encargos financeiros contratados sobre os recursos desembolsados, na forma da Cláusula Encargos Financeiros.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O presente Contrato vencerá em 10/01/2036, obrigando-se o FINANCIADO a pagar todas as responsabilidades dele oriundas, aí compreendidos: principal, comissão, juros, correção monetária, outros acessórios e quaisquer despesas, inclusive tributárias, independentemente de qualquer aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, sendo que a quitação da dívida resultante deste Contrato dar-se-á após a liquidação do saldo devedor das parcelas referidas no caput desta Cláusula, acrescidos de todos os encargos previstos neste instrumento.

PARÁGRAFO QUARTO – Qualquer recebimento de prestação de amortização de principal ou encargos fora dos prazos avençados constituirá mera tolerância e não afetará de forma alguma as datas de seus vencimentos ou as demais cláusulas e condições deste Contrato, nem importará novação ou modificação do ajustado, inclusive quanto aos encargos resultante da mora, imputando-se o pagamento do débito o valor recebido obrigatoriamente na seguinte ordem: multa, juros moratórios, juros remuneratórios, outros acessórios debitados, principal vencido e principal vincendo.

PARÁGRAFO QUINTO – Todo vencimento de prestação de amortização de principal e/ou encargos que ocorra em sábados, domingos ou feriados nacionais, inclusive os bancários, será, para todos os fins e efeitos, deslocado para o primeiro dia útil subsequente, sendo os encargos calculados até essa data, e iniciando-se, também a partir dessa data, o período seguinte regular de apuração e cálculo dos encargos da operação.

PARAGRÁFO SEXTO – Na hipótese de, na data do vencimento de qualquer prestação do principal e/ou encargos, não existir saldo suficiente na conta corrente do FINANCIADO mencionada na Cláusula Autorização para Débito em Conta para o pagamento do montante contratualmente exigível, poderá o FINANCIADOR debitar o saldo específico então disponível, como pagamento parcial do aludido montante, e aplicar os encargos de inadimplemento previstos na Cláusula

Continuação do CONTRATO DE FINANCIAMENTO MEDIANTE ABERTURA DE CRÉDITO N.º 40/00073-7, QUE ENTRE SI CELEBRAM O BANCO DO BRASIL S.A.
E O MUNICÍPIO DE PIRATINI (RS).
Inadimplemento sobre os valores faltantes que, juntamente com tais acréscimos, continuarão exigíveis e realizáveis.

PARAGRÁFO SÉTIMO – Na hipótese de pagamento parcial das prestações, as quantias recebidas para crédito do FINANCIADO serão imputadas ao pagamento das verbas a seguir discriminadas, obrigatoriamente na seguinte ordem: multa, juros moratórios, juros remuneratórios, outros acessórios debitados, principal vencido e principal vincendo.

PARAGRÁFO OITAVO – O FINANCIADO poderá amortizar ou liquidar, antecipadamente o saldo devedor resultante deste Contrato, mediante aviso ao FINANCIADOR com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista das obrigações e o pagamento de tarifa conforme previsto na Cláusula Remunerações, Tarifas e Tributos, só o fazendo com a anuência do FINANCIADOR.

CLÁUSULA OITAVA – AUTORIZAÇÃO PARA DÉBITO EM CONTA

O FINANCIADO autoriza, neste ato, o FINANCIADOR, em caráter irrevogável e irretratável, a debitar em sua conta corrente de nº 7.042-4, mantida na agência 0966- 0, ou na falta de recursos suficientes nessa conta, em quaisquer outras contas do FINANCIADO no Banco do Brasil S.A., os montantes necessários ao pagamento de cada prestação de principal e/ou encargos, nos respectivos vencimentos, inclusive os previstos durante o período de carência, e ao pagamento final da dívida, na forma da Cláusula Forma de Pagamento, bem como, ao pagamento das comissões, remunerações, tarifas, tributos e demais verbas previstas na Cláusula Remunerações, Tarifas e Tributos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A autorização contida no caput desta Cláusula independe de qualquer outra providência ou condição, ficando a cargo do FINANCIADO observar as fases atinentes à execução orçamentária da despesa pública, nos termos da Lei 4.320/64.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O FINANCIADO se compromete, neste ato, a manter a conta corrente, citada nesta cláusula, na situação de ativa, até o encerramento dos compromissos assumidos com este Contrato e sua total liquidação.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O FINANCIADOR, por meio de solicitação formal do FINANCIADO, poderá autorizar a alteração do número da conta corrente prevista neste caput.

CLÁUSULA NONA – COMPROVAÇÃO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

A sistemática a ser adotada para efeitos de comprovação da aplicação do crédito obedecerá ao que segue:

Continuação do CONTRATO DE FINANCIAMENTO MEDIANTE ABERTURA DE CRÉDITO N.º 40/00073-7, QUE ENTRE SI CELEBRAM O BANCO DO BRASIL S.A.
E O MUNICÍPIO DE PIRATINI (RS).
a obrigação pela comprovação da aplicação correta dos recursos cabe ao FINANCIADO, cabendo ao FINANCIADOR a análise da documentação apresentada, se de seu interesse;
o FINANCIADO deverá apresentar ao FINANCIADOR, em periodicidade igual ou inferior a 180 (cento e oitenta) dias, até a comprovação integral dos valores desembolsados, Relatório de Desempenho e seus Anexos, na forma de modelo a ser fornecido pelo FINANCIADOR, relacionando as ações objeto do presente financiamento que receberam recursos juntamente com a documentação comprobatória referente ao pagamento das despesas de capital e suas referidas quitações financeiras, e as regularidades dos empreendimentos, ficando sujeita a análise e aceitação do FINANCIADOR;
apresentação, para as obras civis objeto da comprovação de aplicação de recursos, de declaração de regularidade da execução dos empreendimentos, especialmente quanto ao(s) alvará(s) de construção(ões) Cadastro(s) Nacional de Obras – CNO e à(s) Anotação(ões) de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro(s) de Responsabilidade Técnica – RRT, conforme modelo disponibilizado pelo FINANCIADOR, nos termos das respectivas leis que os exigem, ou os referidos documentos;
o prazo para comprovação da aplicação integral dos recursos deste Contrato é de até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data do último desembolso; podendo ser prorrogado em virtude de fatores alheios à vontade do FINANCIADO, e desde que solicitado formalmente pelo FINANCIADO e aceito pelo FINANCIADOR, com as devidas justificativas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O FINANCIADOR poderá acatar a documentos de comprovação de aplicação de recursos de forma digital, digitalizada ou eletrônica, a qual, quando assinada digitalmente, será aceita desde que o processo de digitalização seja realizado com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil, na forma da Lei nº 12.682, de 09.07.2012.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Não serão aceitos comprovantes de despesas empenhadas, liquidadas ou pagas em data anterior à data de assinatura deste Contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O FINANCIADO assume o compromisso de manter arquivado, até a liquidação final deste Contrato, todas as notas fiscais, faturas, recibos, notas de empenho, notas de liquidação e outros documentos decorrentes das operações de prestação de serviços e de compra e venda de bens realizados com os recursos deste Contrato e entregar cópias autenticadas, por agente público do próprio FINANCIADO, ao FINANCIADOR no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, quando por este solicitado.

PARÁGRAFO QUARTO – Os prazos indicados no caput desta cláusula poderão ser prorrogados, excepcionalmente, em virtude de fatores alheios à vontade do

Continuação do CONTRATO DE FINANCIAMENTO MEDIANTE ABERTURA DE CRÉDITO N.º 40/00073-7, QUE ENTRE SI CELEBRAM O BANCO DO BRASIL S.A.
E O MUNICÍPIO DE PIRATINI (RS).
FINANCIADO, desde que solicitado formalmente pelo FINANCIADO e aceito pelo
FINANCIADOR, com as devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

O FINANCIADO obriga-se a cumprir o disposto na legislação federal, estadual e municipal (nas localidades onde as intervenções serão financiadas com os recursos deste Contrato) referente à Política Nacional do Meio Ambiente, adotando, durante o prazo de vigência deste, medidas e ações destinadas a evitar ou corrigir danos causados ao meio ambiente, à segurança e à medicina do trabalho, que possam vir a serem causados em decorrência da execução das ações financiadas, objeto deste Contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO – O FINANCIADO será o único e exclusivo responsável por todos e quaisquer impactos, danos, prejuízos e/ou perdas ao meio ambiente, à saúde e à segurança dos trabalhadores, e/ou a terceiros afetados pelas ações financiadas, decorrentes de atos, fatos e omissões praticados pelo FINANCIADO, por meio de seus agentes públicos e/ou contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INADIMPLEMENTO

Em caso de descumprimento de qualquer obrigação legal ou convencional, ou no caso de vencimento antecipado da operação, a partir do inadimplemento e sobre o valor inadimplido, serão exigidos, nos termos da Resolução 4.882, de 23/12/2020, do Conselho Monetário Nacional:

encargos financeiros contratados para o período de adimplência da operação, previstos neste CONTRATO;

juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou fração, incidentes sobre o valor inadimplido;

multa de 2% (dois por cento), calculada e exigida nos pagamentos parciais, sobre os valores amortizados, e na liquidação final, sobre o saldo devedor da dívida.

multa de 2% (dois por cento) calculada sobre o saldo devedor em aberto, e exigida imediatamente após a verificação e em razão dos seguintes atos: (i) descumprimento de qualquer obrigação não pecuniária, que não seja remediada em até 15 (quinze) dias úteis contados da verificação do descumprimento, e/ou (ii) incompletude, desde que dolosa ou culposa, incorreção, inveracidade ou alteração de declarações e garantias prestadas pelo FINANCIADO neste CONTRATO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os encargos financeiros contratados para o período de normalidade e os juros moratórios previstos nas alíneas "a" e "b" retro serão

calculados, por dia de atraso, e exigidos nos pagamentos parciais e na liquidação da dívida, juntamente com as amortizações de principal, proporcionalmente aos seus valores nominais.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Sem prejuízo dos encargos anteriormente previstos, o devedor responderá por prejuízos a que sua mora der causa, nos termos do artigo
395 do código Civil, inclusive despesas de cobrança e honorários advocatícios quando devidos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VENCIMENTO ANTECIPADO

Poderá o FINANCIADOR considerar vencidas antecipadamente, de pleno direito, todas as parcelas ainda vincendas, relativas aos desembolsos efetivamente realizados, assumidas neste Contrato e exigir o total da dívida delas resultante, independentemente de aviso extrajudicial ou interpelação judicial, na(s) seguinte(s) hipótese(s), se o FINANCIADO:
não pagar pontualmente quaisquer das prestações previstas neste Contrato, inclusive os juros durante o período de carência, ou não dispuser de saldo suficiente na(s) conta(s) corrente(s) citada(s) na Cláusula Autorização de Débito em Conta, nas datas dos seus respectivos vencimentos, para que o FINANCIADOR promova os lançamentos contábeis destinados às suas devidas liquidações, conforme expressamente previsto na Cláusula Forma de Pagamento;
não comprovar a aplicação dos recursos conforme previsto na Cláusula Comprovação de Aplicação de Recursos;
aplicar os recursos liberados em finalidade diversa daquela definida na Cláusula Valor e Objeto do Contrato;
em caso de eventos que afetem a capacidade operacional, legal ou financeira do FINANCIADO ou que possam causar prejuízo à imagem do FINANCIADOR no contexto da sociedade e do Sistema Financeiro Nacional.

PARÁGRAFO ÚNICO – em caso de vencimento antecipado será aplicada, na data da liquidação, a tarifa de pagamento antecipado, na forma prevista na Cláusula Remunerações, Tarifas e Tributos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE CRÉDITO DO BANCO CENTRAL – SCR

O FINANCIADO declara-se ciente de que foi comunicado que:
os débitos e responsabilidades decorrentes de operações com características de crédito por ele (s) realizadas serão registrados no Sistema de Informações de Crédito do Banco Central - SCR;
o SCR tem por finalidades fornecer informações ao Bacen para fins de supervisão do risco de crédito a que estão expostas as instituições financeiras

e propiciar o intercâmbio de informações entre essas instituições com o objetivo de subsidiar decisões de crédito e de negócios;
poderá(ão) ter acesso aos dados constantes em seu (s) nome (s) no SCR por meio da Central de Atendimento ao Público do Bacen (CAP);
os pedidos de correções, de exclusões e de manifestações de discordância quanto às informações constantes do SCR devem ser dirigidas ao Bacen ou à instituição responsável pela remessa das informações, por meio de requerimento escrito e fundamentado, ou, quando for o caso, pela respectiva decisão judicial;
a consulta a quaisquer informações disponibilizadas pelas instituições financeiras e registradas em seu nome, na qualidade de responsável por débitos ou garantias de operações, depende de prévia autorização.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

As obrigações assumidas neste Contrato poderão ser objeto de execução específica por iniciativa do FINANCIADOR, na forma do Código de Processo Civil Brasileiro, sem que isso signifique renúncia a qualquer outra ação ou providência, judicial ou não, que objetive resguardar direitos decorrentes deste Contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Fica o FINANCIADOR autorizado, a qualquer tempo a ceder, transferir ou dar em penhor o crédito deste Contrato, bem como ceder os direitos, títulos, garantias ou interesses seus a terceiros, na forma regulamentada pelo Conselho Monetário Nacional.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Fica facultado ao FINANCIADOR mencionar, em qualquer divulgação, que fizer sobre suas atividades, a colaboração financeira concedida por meio deste contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O FINANCIADO não poderá ceder ou transferir, no todo ou em parte, quaisquer de seus direitos e obrigações previstos no presente Contrato sem o prévio consentimento do FINANCIADOR.

PARÁGRAFO QUARTO – Fica expressamente acordado entre o FINANCIADO e o FINANCIADOR que todos e quaisquer custos, despesas, encargos, emolumentos e tributos (incluindo quaisquer impostos, taxas e/ou contribuições devidos), relacionados à celebração, registro ou execução e acompanhamento do presente contrato, da garantia nele prevista ou de qualquer alteração do mesmo serão de responsabilidade e correrão por conta do FINANCIADO, mesmo na hipótese de cancelamento parcial ou total do crédito aberto.

PARÁGRAFO QUINTO – O FINANCIADO declara conhecer e compromete-se a respeitar o Código de Ética, as Normas de Conduta, o Programa de Integridade e a Política Específica de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao

Financiamento do Terrorismo e à Corrupção do Banco do Brasil, disponíveis na Internet, no endereço: http://www.bb.com.br.

PARÁGRAFO SEXTO – O FINANCIADO autoriza o FINANCIADOR, na forma do art. 1º, §3º, inc. V, da Lei Complementar nº 105, de 2001, a informar, aos órgãos de controle e fiscalização das partes, por quaisquer meios, a identidade do FINANCIADO, valor, encargos contratuais, cronogramas de concessão e amortização e estado de cumprimento das obrigações contratuais relativas a este contrato.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Toda e qualquer notificação ou comunicação trocada entre o FINANCIADO e o FINANCIADOR, relativamente a este Contrato, deverá ser feita por escrito e entregue via correio ou portador nos respectivos locais de relacionamento; ou por meio dos canais digitais indicados pelas partes.

PARÁGRAFO OITAVO – O FINANCIADO se obriga a comunicar a alteração de seu endereço para fins de recebimento das notificações e demais correspondências encaminhadas pelo FINANCIADOR, sob pena de se reputar válida as notificações encaminhadas para o endereço constante no presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

FINANCIADO e FINANCIADOR elegem o foro da Comarca cidade de Piratini, Estado do Rio Grande do Sul, como competente para decidir judicialmente qualquer questão referente a este Contrato.

E por assim estarem justas e acordadas, assinam as partes o presente Contrato em caráter irrevogável e irretratável, em 3 (três) vias de igual teor e conteúdo para um só efeito perante as duas testemunhas adiante assinadas.

FINANCIADOR:

LEONARDO BILIBIO RIVIERA:8239732 5004

BANCO DO BRASIL S.A.

Continuação do CONTRATO DE FINANCIAMENTO MEDIANTE ABERTURA DE CRÉDITO N.º 40/00073-7, QUE ENTRE SI CELEBRAM O BANCO DO BRASIL S.A.
E O MUNICÍPIO DE PIRATINI (RS).

FINANCIADO:

MUNICÍPIO DE PIRATINI (RS)

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Lidiane Peixoto Pinheiro
Código Identificador:BB8556AB

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
DECRETO N. 200, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025.
SUPLEMENTA DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCIO MANETTI PORTO, Prefeito Municipal de Piratini, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,
Considerando Memorando n° 8.938/2025,

R E S O L V E:

Art. 1º - Suplementar, pela forma demonstrada no anexo, as seguintes dotações do orçamento vigente no valor total de R$ 4.528.085,00.
Art. 2º - O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI, EM 14 DE OUTUBRO DE 2025.

MARCIO MANETTI PORTO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

MARCIO DE FARIAS LUÇARDO
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Lidiane Peixoto Pinheiro
Código Identificador:2741D285

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
DECRETO N. 201, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025.
SUPLEMENTA DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCIO MANETTI PORTO, Prefeito Municipal de Piratini, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,
Considerando Memorando n° 8.938/2025,

R E S O L V E:

Art. 1º - Suplementar, pela forma demonstrada no anexo, as seguintes dotações do orçamento vigente no valor total de R$ 803.262,86.
Art. 2º - O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI, EM 14 DE OUTUBRO DE 2025.

MARCIO MANETTI PORTO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

MARCIO DE FARIAS LUÇARDO
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Lidiane Peixoto Pinheiro
Código Identificador:9E66774D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
DECRETO N. 202, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025.
SUPLEMENTA DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCIO MANETTI PORTO, Prefeito Municipal de Piratini, Estado do
Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,
Considerando Memorando n° 8.938/2025,

R E S O L V E:

Art. 1º - Suplementar, pela forma demonstrada no anexo, as seguintes dotações do orçamento vigente no valor total de R$ 364.093,75.
Art. 2º - O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI, EM 14 DE OUTUBRO DE 2025.

MARCIO MANETTI PORTO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

MARCIO DE FARIAS LUÇARDO
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Lidiane Peixoto Pinheiro
Código Identificador:D6FA9074

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
DECRETO N. 211, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2025.
SUPLEMENTA DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCIO MANETTI PORTO, Prefeito Municipal de Piratini, Estado do
Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,
Considerando Memorando n° 8.938/2025,

R E S O L V E:

Art. 1º - Suplementar, pela forma demonstrada no anexo, as seguintes dotações do orçamento vigente no valor total de R$ 649.463,00.
Art. 2º - O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI, EM 07 DE NOVEMBRO DE 2025.

MARCIO MANETTI PORTO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

MARCIO DE FARIAS LUÇARDO
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Lidiane Peixoto Pinheiro
Código Identificador:6636CF51

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
DECRETO N. 212, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2025.
SUPLEMENTA DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCIO MANETTI PORTO, Prefeito Municipal de Piratini, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,
Considerando Memorando n° 8.938/2025,

R E S O L V E:

Art. 1º - Suplementar, pela forma demonstrada no anexo, as seguintes dotações do orçamento vigente no valor total de R$ 900.000,00.
Art. 2º - O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI, EM 07 DE NOVEMBRO DE 2025.

MARCIO MANETTI PORTO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

MARCIO DE FARIAS LUÇARDO
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Lidiane Peixoto Pinheiro
Código Identificador:C652A7B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
DECRETO N. 216, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025.
SUPLEMENTA DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO VIGENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCIO MANETTI PORTO, Prefeito Municipal de Piratini, Estado do
Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,
Considerando Memorando n° 8.938/2025,

R E S O L V E:

Art. 1º - Suplementar, pela forma demonstrada no anexo, as seguintes dotações do orçamento vigente no valor total de R$ 1.867.725,00.
Art. 2º - O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI, EM 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

MARCIO MANETTI PORTO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

MARCIO DE FARIAS LUÇARDO
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Lidiane Peixoto Pinheiro
Código Identificador:739A08C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
DECRETO Nº 233, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025.
REGULAMENTA A LEI Nº 2601, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025, QUE DISPÕE SOBRE A INSPEÇÃO SANITÁRIA E INDUSTRIAL DOS PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MÁRCIO MANETTI PORTO, PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 8º, inciso VI da Lei Federal nº 12.608 de 10 de Abril de 2012 bem como a Orgânica Municipal DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º O presente Regulamento institui as normas que regulam, em todo o Município de Piratini, a Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal e Serviço de Inspeção Municipal.
Art. 2º O Serviço de Inspeção Municipal (SIM), de competência do Município de Piratini, nos termos da Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989 e Lei Municipal nº 2601/2025, de 11 de Dezembro de 2025, será executado pelo Setor de Serviço de Inspeção Municipal (SIM), vinculado à SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA e MEIO AMBIENTE.
Parágrafo Único. A inspeção e fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal será exercida em todo o território do Município de Piratini, em relação às condições higiênico-sanitárias a serem preenchidas pelas indústrias e estabelecimentos comerciais, que se dediquem ao abate, industrialização ou beneficiamento de produtos de origem animal, destinados ao comércio municipal, mas não restrito a este se sob regime de equivalência com o Sistema Unificado Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar, Artesanal e de Pequeno Porte - SUSAF-RS ou com o Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - SISBI-POA, este integrante do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária – SUASA, ou em caso de participação em Consórcio Intermunicipal de Inspeção.
Art. 3º Ficam sujeitos à inspeção e à fiscalização previstas neste Decreto os animais destinados ao abate, a carne e seus derivados, o pescado e seus derivados, os ovos e seus derivados, o Leite e seus derivados e os produtos de abelhas e seus derivados, comestíveis ou não, com adição ou não de produtos vegetais.
Parágrafo único. A inspeção e a fiscalização a que se refere este artigo abrangem, sob o ponto de vista industrial e sanitário, a inspeção ante mortem e post mortem dos animais, a recepção, a manipulação, o beneficiamento, a industrialização, o fracionamento, a conservação, o acondicionamento, a embalagem, a rotulagem, o armazenamento, a expedição e o trânsito de quaisquer matérias-primas e produtos de origem animal.

Art. 4º A inspeção e a fiscalização de que trata este Decreto serão realizadas:
I – Nas propriedades rurais fornecedoras de matérias primas destinadas à manipulação ou ao processamento de produtos de origem animal.
II - Nos estabelecimentos que recebam as diferentes espécies de animais previstas neste Decreto para abate ou industrialização;
III - Nos estabelecimentos que recebam o pescado e seus derivados para manipulação, distribuição ou industrialização;
IV - Nos estabelecimentos que produzam e recebam ovos e seus derivados para distribuição ou industrialização;
V - Nos estabelecimentos que recebam o leite e seus derivados para beneficiamento ou industrialização;
VI - Nos estabelecimentos que extraiam ou recebam produtos de abelhas e seus derivados para beneficiamento ou industrialização;
VII - Nos estabelecimentos que recebam, manipulem, armazenem, conservem, acondicionem ou expeçam matérias-primas e produtos de origem animal comestíveis e não comestíveis, procedentes de estabelecimentos registrados ou relacionados;
VIII – **N**as vias e rodovias, em relação ao trânsito de produtos, subprodutos e matérias-primas de origem animal.
Art. 5º Para o funcionamento de qualquer estabelecimento que abata ou industrialize produtos de origem animal, é obrigatória aprovação prévia do terreno e projeto de instalação, bem como o registro do estabelecimento e seus produtos no Serviço de Inspeção Municipal.
§ 1º. Ficam isentos de Registro no Serviço de Inspeção Municipal os estabelecimentos de produtos de origem animal que possuam registro no Serviço de Inspeção Estadual ou Federal.
§ 2º. O SIM estabelece desde já parceria com outros setores do Município, especialmente com a Vigilância Sanitária, com o objetivo

de garantir a fiscalização integrada de estabelecimentos e da circulação de produtos sem origem definida no Município, intensificando ações e somando forças na execução de suas atividades.
Art. 6º Estabelecimentos flagrados exercendo atividades contempladas por este regulamento de forma clandestina estão sujeitos às sanções descritas no Capítulo VIII deste Decreto.
Art. 7º Estabelecimento agroindustriais de pequeno porte, definidos nos termos do Art. 143-A do Decreto Federal nº 5.741 (redação dada pelo Decreto 8.741/2015), da Instrução Normativa MAPA nº 5/2017, da Portaria nº 393/2021 e da Lei Complementar nº 123/2006, fazem jus a normas específicas relativas ao registro, inspeção e fiscalização, conforme regulamentação própria.

Seção II
Conceitos
Art. 8º Para os fins deste Decreto, são adotados os seguintes conceitos:
I - Análise de autocontrole: análise efetuada pelo estabelecimento para controle de processo e monitoramento da conformidade das matérias-primas, dos ingredientes, dos insumos e dos produtos;
II - Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC): sistema que identifica, avalia e controla perigos que são significativos para a inocuidade dos produtos de origem animal;
III - Análise fiscal: análise solicitada pela autoridade sanitária competente em amostras coletadas pelos servidores do SIM;
IV - Análise pericial: análise laboratorial realizada a partir da amostra oficial de contraprova, quando o resultado da amostra da análise fiscal for contestado por uma das partes envolvidas, para assegurar amplo direito de defesa ao interessado, quando pertinente;
V - Aproveitamento condicional: destinação dada pelo serviço oficial à matéria-prima e ao produto que se apresentar em desconformidade com a legislação para elaboração de produtos comestíveis, mediante submissão a tratamentos específicos para assegurar sua inocuidade;
VI - Boas Práticas de Fabricação (BPF): condições e procedimentos higiênico-sanitários e operacionais sistematizados, aplicados em todo o fluxo de produção, com o objetivo de garantir a inocuidade, a identidade, a qualidade e a integridade dos produtos de origem animal;
VII - Condenação: destinação dada pela empresa ou pelo serviço oficial às matérias primas e aos produtos e aos insumos que se apresentarem em desconformidade com a legislação para elaboração de produtos não comestíveis, assegurada a inocuidade do produto final, quando couber;
VIII - Descaracterização: aplicação de procedimento ou processo ao produto ou à matéria-prima de origem animal com o objetivo de torná-lo visualmente impróprio ao consumo humano;
IX - Desinfecção: procedimento que consiste na eliminação de agentes infecciosos por meio de tratamentos físicos ou agentes químicos;
X - Desnaturação: aplicação de procedimento ou processo ao produto ou à matéria-prima de origem animal, com o uso de substância química, com o objetivo de torná-lo visualmente impróprio ao consumo humano;
XI - SMAPMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA e MEIO AMBIENTE;
XII - Equivalência de serviços de inspeção: condição na qual as medidas de inspeção e fiscalização higiênico-sanitária e tecnológica aplicadas por diferentes serviços de inspeção permitam alcançar os mesmos objetivos de inspeção, fiscalização, inocuidade e qualidade dos produtos, conforme o disposto na Lei nº 8.171, de 1991, e em suas normas regulamentadoras;
XIII - Espécies de açougue: são os bovinos, bubalinos, equídeos, suídeos, ovinos, caprinos, lagomorfos e aves domésticas, bem como os animais silvestres criados em cativeiro, abatidos em estabelecimentos sob inspeção veterinária;
XIV - Estabelecimento: qualquer instalação industrial na qual sejam abatidos ou industrializados animais produtores de carnes e onde sejam obtidos, recebidos, manipulados, beneficiados, industrializados, fracionados, conservados, armazenados, acondicionados, embalados, rotulados ou expedidos, com finalidade industrial ou comercial, a carne e seus derivados, o pescado e seus derivados, os ovos e seus derivados, o Leite e seus derivados ou os produtos de abelhas e seus derivados incluídos os estabelecimentos agroindustriais de pequeno porte de produtos de origem animal conforme dispõe a Lei nº 8.171, de 1991, e suas normas regulamentadoras;
XV - Higienização: procedimento que consiste na execução de duas etapas distintas, limpeza e sanitização;
XVI - Inutilização: destinação para a destruição, dada pela empresa ou pelo serviço oficial às matérias-primas e aos produtos que se apresentam em desacordo com a legislação;
XVII - Limpeza: remoção física de resíduos orgânicos, inorgânicos ou de outro material indesejável das superfícies das instalações, dos equipamentos e dos utensílios;
XVIII - Padrão de identidade: conjunto de parâmetros que permite identificar um produto de origem animal quanto à sua natureza, à sua característica sensorial, à sua composição, ao seu tipo de processamento e ao seu modo de apresentação, a serem fixados por meio de Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade;
XIX - Procedimento Padrão de Higiene Operacional (PPHO): procedimentos descritos, desenvolvidos, implantados, monitorados e verificados pelo estabelecimento, com vistas a estabelecer a forma rotineira pela qual o estabelecimento evita a contaminação direta ou cruzada do produto e preserva sua qualidade e integridade, por meio da higiene, antes, durante e depois das operações;
XX - Produto ou derivado: o produto ou a matéria-prima de origem animal;
XXI - Programas de autocontrole: programas desenvolvidos, procedimentos descritos, desenvolvidos, implantados, monitorados e verificados pelo estabelecimento, com vistas a assegurar a inocuidade, a identidade, a qualidade e a integridade dos seus produtos, que incluam, mas que não se limitem aos programas de pré-requisitos, BPF, PPHO e APPCC ou a programas equivalentes reconhecidos pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
XXII - Qualidade: conjunto de parâmetros que permite caracterizar as especificações de um produto de origem animal em relação a um padrão desejável ou definido, quanto aos seus fatores intrínsecos e extrínsecos, higiênico-sanitários e tecnológicos;
XXIII - Rastreabilidade: é a capacidade de identificar a origem e seguir a movimentação de um produto de origem animal durante as etapas de produção, distribuição e comercialização e das matérias-primas, dos ingredientes e dos insumos utilizados em sua fabricação;
XXIV - Recomendações internacionais: normas ou diretrizes editadas pela Organização Mundial da Saúde Animal ou pela Comissão do Codex Alimentarius da Organização das Nações Unidas para a Alimentação e a Agricultura relativas a produtos de origem animal;
XXV - Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade (RTIQ): ato normativo com o objetivo de fixar a identidade e as características mínimas de qualidade que os produtos de origem animal devem atender;
XXVI - Sanitização: aplicação de agentes químicos aprovados pelo órgão regulador da saúde ou de métodos físicos nas superfícies das instalações, dos equipamentos e dos utensílios, posteriormente aos procedimentos de limpeza, com vistas a assegurar nível de higiene aceitável no parâmetro microbiológico;
XXVII - Serviço de Inspeção Municipal (SIM): unidade técnico-administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA e MEIO AMBIENTE, que constitui a representação local do serviço de inspeção de produtos de origem animal

Seção III
Da Organização e Estrutura do Serviço de Inspeção Municipal

Art. 9º Ficará a cargo do chefe do Executivo Municipal e do titular da pasta da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SMAPMA) a qual o SIM de Piratini está vinculado, fazer cumprir as normas e outras que virão a ser implantadas por meio de dispositivos legais, que digam respeito à inspeção industrial e sanitária dos estabelecimentos a que se refere ao Art. 2º deste decreto, em consonância com o parecer técnico do Fiscal e Coordenador Médico Veterinário do SIM PIRATINI.

Art. 10. O cargo Fiscal e Coordenador do SIM será exercido por Médico Veterinário efetivo.
Parágrafo único. O Fiscal e Coordenador do SIM deverá estabelecer Plano de Educação Sanitária e ações de combate à clandestinidade, por meio de atividades informativas, educativas e, por vezes, punitivas, conscientizando a população quanto à importância de se

adquirir produtos inspecionados e os riscos do consumo de produtos clandestinos.
Art. 11. A inspeção e a fiscalização previstas neste Decreto são de atribuição de servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SMAPMA), com formação em Medicina Veterinária e, quando couber, de auxiliar designado, também de cargo efetivo, preferencialmente com formação técnica e/ou superior, devidamente treinado e habilitado pelo Coordenador Médico Veterinário do SIM.
§ 1º Em caso de necessidade de contratação emergencial de profissionais, estas serão aceitas, desde que o período de contratação não seja inferior a doze meses.
§ 2º Aos servidores lotados no Serviço de Inspeção Municipal (SIM) serão conferidas atribuições de fiscais, dotados de poder de polícia administrativa, para realizar exames, inspeções, vistorias, recolher amostras para análise, fazer apreensões e inutilizações de produtos, ter livre acesso aos locais fiscalizados, requisitar força policial, lavrar autos de infração e dirigir veículos oficiais para o desempenho de suas funções e atividades, ficando os mesmos previamente autorizados a utilizar os meios que julgarem necessários para registrar suas ações.
§ 3º Os servidores do SIM deverão estar devidamente identificados, no exercício de suas funções.
Art. 12. A infraestrutura deve contemplar os requisitos relacionados com a infraestrutura administrativa para obtenção da equivalência do Serviço de Inspeção aos sistemas de equivalência pretendidos, SUSAF/RS ou SISBI-POA que exige as seguintes condições:
I - Recursos humanos: médicos veterinários e auxiliares de inspeção capacitados, em número compatível com as atividades de inspeção naqueles estabelecimentos que fizerem parte do Serviço, lotados no SIM, que não tenham conflitos de interesses e possuam poderes legais para realizar as inspeções e fiscalizações com imparcialidade e independência;
II - Para o cálculo do número de funcionários, médicos veterinários, auxiliares de inspeção e administrativo, deverão ser utilizados como critério o volume de produção e a necessidade presencial da inspeção oficial no estabelecimento; o número de estabelecimentos, o volume de produção, a natureza e risco intrínseco dos produtos e a necessidade presencial da inspeção oficial no estabelecimento;
III - Estrutura física: sala própria, materiais de apoio administrativo, mobiliário, equipamentos de informática e demais equipamentos necessários que garantam efetivo suporte tecnológico e administrativo para as atividades de inspeção;
IV - Sistema de informação: banco de dados sobre o cadastro dos estabelecimentos, rótulos e projetos aprovados, dados de produção, dados nosográficos e frequência de abates, mantendo um sistema de informação continuamente alimentado e atualizado;
V - Quando a sala não for de uso exclusivo do SIM, os arquivos e armários deverão ser dotados de sistema de tranca com chave e de uso exclusivo do SIM.
VI - Os equipamentos de informática deverão ser considerados modernos e com acesso à internet estando inclusos nos equipamentos mínimos um computador, um monitor e uma impressora com copiadora e scanner;
VII - Veículos oficiais em número e condições adequadas, de modo que ao menos um veículo encontre-se disponível sempre que o Serviço de Inspeção possua necessidade para exercício das atividades de inspeção, fiscalização e supervisão.
Art. 13. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SMAPMA) deve promover e garantir a seus técnicos a realização de estágios e cursos, participação em Seminários, Fóruns e Congressos relacionados com os objetivos deste Regulamento.

CAPÍTULO II
DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DOS ESTABELECIMENTOS

Art. 14. A classificação dos estabelecimentos de produtos de origem animal abrange os estabelecimentos de:
I - De carnes e derivados;
II - De pescado e derivados;
III - De ovos e derivados;
IV - De Leite e derivados;
V - De produtos de abelhas e derivados;
VI - De armazenagem, fracionamento ou processamento de produtos de origem animal.
§ 1º A simples designação "estabelecimento" abrange todos os tipos e modalidades de estabelecimentos previstos na classificação do presente Regulamento.
§ 2º Os estabelecimentos que recebem produtos oriundos da produção primária devem possuir cadastro atualizado de produtores.
§ 3º Os estabelecimentos que recebem produtos da produção primária são responsáveis pela implementação de programas de melhoria da qualidade da matéria-prima e de educação continuada dos produtores.

Seção I
Dos Estabelecimentos de Carnes e Derivados

Art. 15. Os estabelecimentos de carnes e derivados são classificados em:
I - Abatedouro frigorífico;
II - Unidade de beneficiamento de carne e produtos cárneos.
§ 1º Para os fins deste Decreto, entende-se por abatedouro frigorífico o estabelecimento destinado ao abate dos animais produtores de carne, à recepção, à manipulação, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição dos produtos oriundos do abate, dotado de instalações de frio industrial, que pode realizar o recebimento, a manipulação, a industrialização, o acondicionamento, a rotulagem, a armazenagem e a expedição de produtos comestíveis.
§ 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por unidade de beneficiamento de carne e produtos cárneos o estabelecimento destinado à recepção, à manipulação, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de carne e produtos cárneos, que pode realizar a industrialização de produtos comestíveis.

Seção II
Dos Estabelecimentos de Pescado e Derivados

Art. 16. Os estabelecimentos de pescado e derivados são classificados em:
I - Abatedouro frigorífico de pescado;
II - Unidade de beneficiamento de pescado e produtos de pescado.
§ 1º Para os fins deste Decreto, entende-se por abatedouro frigorífico de pescado o estabelecimento destinado ao abate de pescados, anfíbios e répteis, à recepção, à lavagem, à manipulação, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição dos produtos oriundos do abate, que pode realizar o recebimento, a manipulação, a industrialização, o acondicionamento, a rotulagem, a armazenagem e a expedição de produtos comestíveis.
§ 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por unidade de beneficiamento de pescado e produtos de pescado o estabelecimento destinado à recepção, à lavagem do pescado recebido da produção primária, à manipulação, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de pescado e de produtos de pescado, que pode realizar também sua industrialização.

Seção III
Dos Estabelecimentos de Ovos e Derivados
Art. 17. Os estabelecimentos de ovos são classificados em:
I - Granja avícola;
II - Unidade de beneficiamento de ovos e derivados.
§ 1º Para os fins deste Decreto, entende-se por granja avícola o estabelecimento destinado à produção, à ovoscopia, à classificação, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de ovos oriundos, exclusivamente, de produção própria.
§ 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por unidade de beneficiamento de ovos e derivados o estabelecimento destinado à produção, à recepção, à ovoscopia, à classificação, à industrialização, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de ovos e derivados.
§ 3º É facultada a classificação de ovos quando a unidade de beneficiamento de ovos e derivados receber ovos já classificados.
§ 4º Se a unidade de beneficiamento de ovos e derivados destinar-se, exclusivamente, à expedição de ovos, poderá ser dispensada a exigência de instalações para a industrialização de ovos.

Seção IV
Dos Estabelecimentos de Leite e Derivados

Art. 18. Os estabelecimentos de Leite e derivados são classificados em:
I - Granja Leiteira;

II – Posto de Refrigeração;
III - Unidade de beneficiamento de Leite e derivados;
IV - Queijaria.
§ 1º Para os fins deste Decreto, entende-se por granja Leiteira o estabelecimento destinado à produção, ao pré-beneficiamento, ao beneficiamento, ao envase, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de Leite para o consumo humano direto, podendo também elaborar derivados lácteos a partir de Leite exclusivo de sua produção, envolvendo as etapas de pré-beneficiamento, beneficiamento, manipulação, fabricação, maturação, ralação, fracionamento, acondicionamento, rotulagem, armazenagem e expedição.
§ 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por posto de refrigeração o estabelecimento intermediário entre as propriedades rurais e as unidades de beneficiamento de Leite e derivados destinado à seleção, à recepção, à mensuração de peso ou volume, à filtração, à refrigeração, ao acondicionamento e à expedição de Leite cru refrigerado, facultada a estocagem temporária do Leite até sua expedição
§ 3º Para os fins deste Decreto, entende-se por unidade de beneficiamento de Leite e derivados o estabelecimento destinado à recepção, ao pré-beneficiamento, ao beneficiamento, ao envase, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de Leite para o consumo humano direto, facultada a transferência, a manipulação, a fabricação, a maturação, o fracionamento, a ralação, o acondicionamento, a rotulagem, a armazenagem e a expedição de derivados lácteos, permitida também a expedição de Leite fluido a granel de uso industrial.
§ 4º Para os fins deste Decreto, entende-se por queijaria o estabelecimento destinado à fabricação de queijos, que envolva as etapas de fabricação, maturação, acondicionamento, rotulagem, armazenagem e expedição, e que, caso não realize o processamento completo do queijo, encaminhe o produto a uma unidade de beneficiamento de Leite e derivados.

Seção V
Dos Estabelecimentos de Produtos de Abelhas e Derivados

Art. 19. Os estabelecimentos de produtos de abelhas e derivados são classificados em:
I - Unidade de beneficiamento de produtos de abelhas.
§ 1º Para os fins deste Decreto, entende-se por unidade de beneficiamento de produtos de abelhas o estabelecimento destinado à recepção, à classificação, ao beneficiamento, à industrialização, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de produtos e matérias-primas pré-beneficiadas provenientes de outros estabelecimentos de produtos de abelhas e derivados, facultada a extração de matérias-primas recebidas de produtores rurais.
§ 2º É permitida a recepção de matéria-prima previamente extraída pelo produtor rural, desde que atendido o disposto neste Decreto e em normas complementares.
§ 3º As unidades de beneficiamento de produtos de abelhas são responsáveis por garantir a identidade, a qualidade e a rastreabilidade dos produtos, desde sua obtenção na produção primária até a recepção no estabelecimento, incluído o transporte.

Seção VI
Dos Estabelecimentos de Armazenagem, fracionamento ou processamento

Art. 20. Os estabelecimentos de armazenagem, fracionamento ou processamento são classificados em:
I - Entreposto de produtos de origem animal;
II - Casa atacadista; e
III - Unidade de beneficiamento de produtos de origem animal.
§ 1º Para os fins deste Decreto, entende-se por entreposto de produtos de origem animal o estabelecimento destinado exclusivamente à recepção, à armazenagem e à expedição de produtos de origem animal comestíveis, que necessitem ou não de conservação pelo emprego de frio industrial, dotado de instalações específicas para a realização de reinspeção.
§ 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por casa atacadista o estabelecimento registrado no órgão regulador da saúde que receba e armazene produtos de origem animal procedentes do comércio internacional prontos para comercialização, acondicionados e rotulados, para fins de reinspeção, dotado de instalações específicas para a realização dessa atividade
§ 3º Nos estabelecimentos de que tratam os § 1º e § 2º, não serão permitidos trabalhos de manipulação, de fracionamento ou de substituição de embalagem primária, permitida a substituição da embalagem secundária que se apresentar danificada
§ 4º Não se enquadram na classificação de entreposto de produtos de origem animal os portos, os aeroportos, os postos de fronteira, as aduanas especiais, os recintos especiais para despacho aduaneiro de exportação e os terminais de contêineres.
§ 5º Nos estabelecimentos de que trata o § 1º, é permitida a agregação de produtos de origem animal rotulados para a formação de kits ou conjuntos, que não estão sujeitos a registro
§ 6º Para os fins deste Decreto, entende-se por Unidade de beneficiamento de produtos de origem animal o estabelecimento destinado ao recebimento, guarda, conservação, acondicionamento, manipulação, industrialização, espostejamento, fatiamento, reembalagem, rotulagem, estocagem, comercialização e distribuição de produtos de origem animal de diferentes classificações, podendo alterar ou não a composição original do produto.

CAPÍTULO III
DAS OBRIGAÇÕES DOS ESTABELECIMENTOS E CONDIÇÕES DE HIGIENE
Seção I
Das Obrigações Dos Estabelecimentos

Art. 21. Os responsáveis pelos estabelecimentos ficam obrigados a:
I - Atender ao disposto neste Decreto e em normas complementares;
II - Disponibilizar, sempre que necessário, nos estabelecimentos sob inspeção em caráter permanente, o apoio administrativo e o pessoal para auxiliar na execução dos trabalhos de inspeção post mortem, conforme normas complementares estabelecidas pelo SIM;
III - Disponibilizar instalações, equipamentos e materiais julgados indispensáveis aos trabalhos de inspeção e fiscalização;
IV - Fornecer os dados estatísticos de interesse do SIM, até o quinto dia útil de cada mês subsequente ao transcorrido ou sempre que solicitado;
V - Manter atualizados:
a) Os dados cadastrais de interesse do SIM;
b) O projeto aprovado;
VI - Fornecer o material, os utensílios e as substâncias específicas para os trabalhos de Coleta, acondicionamento e inviolabilidade, remeter as amostras fiscais aos laboratórios;
VII - Arcar com o custo das análises fiscais solicitadas pelo SIM;
VIII - Manter locais apropriados para recepção e guarda de matérias-primas e de produtos sujeitos à reinspeção e para sequestro de matérias-primas e de produtos suspeitos ou destinados ao aproveitamento condicional;
IX - Fornecer as substâncias para a desnaturação ou realizar a descaracterização visual permanente de produtos condenados, quando não houver instalações para sua transformação imediata;
X - Dispor de controle de temperaturas das matérias-primas, dos produtos, do ambiente e do processo tecnológico empregado, conforme estabelecido em normas complementares;
XI - Manter registros auditáveis da recepção de animais, matérias-primas e insumos, especificando procedência, quantidade e qualidade, controles do processo de fabricação, produtos fabricados, estoque, expedição e destino;
XII - Manter equipe regularmente treinada e habilitada para execução das atividades do estabelecimento;
XIII - Garantir o acesso de representantes do SIM a todas as instalações do estabelecimento para a realização dos trabalhos de inspeção, fiscalização, supervisão, auditoria, coleta de amostras, verificação de documentos e outros procedimentos inerentes a inspeção e a fiscalização industrial e sanitária previstos neste Decreto e em normas complementares;
XIV - Dispor de programa de recolhimento dos produtos por eles elaborados e eventualmente expedidos, nos casos de:
a) constatação de não conformidade que possa incorrer em risco à saúde; e
b) adulteração.
XV - Realizar os tratamentos de aproveitamento condicional, de destinação industrial ou a inutilização de produtos de origem animal,

em observância aos critérios de destinação estabelecidos neste Decreto ou em normas complementares, e manter registros auditáveis de sua realização;
XVI - Manter as instalações, os equipamentos e os utensílios em condições de higiene e manutenção adequadas para a finalidade a que se destinam;
XVII - Disponibilizar local reservado para uso do SIM durante as fiscalizações, quando necessário;
XVIII - Comunicar ao SIM:
a) Com antecedência de, no mínimo, cinco dias úteis, a pretensão de realizar atividades de abate em dias adicionais à sua regularidade operacional, com vistas à avaliação da autorização, quando se tratar de estabelecimento sob caráter de inspeção permanente;
b) Sempre que requisitado, a escala de trabalho do estabelecimento, que conterá a natureza das atividades a serem realizadas e os horários de início e de provável conclusão, quando se tratar de estabelecimento sob inspeção em caráter periódico ou, quando se tratar de estabelecimento sob inspeção em caráter permanente, para as demais atividades, exceto de abate;
c) A paralisação ou o reinício, parcial ou total, das atividades industriais.
§ 1º Os materiais e os equipamentos necessários às atividades de inspeção fornecidos pelos estabelecimentos constituem patrimônio destes, mas ficarão à disposição e sob a responsabilidade do SIM.
§ 2º No caso de cancelamento de registro, o estabelecimento ficará obrigado a entregar a rotulagem existente em estoque com documento comprobatório ao SIM.

Art. 22. Os estabelecimentos devem dispor de programas de autocontrole (PACs) desenvolvidos, implantados, mantidos, monitorados e verificados por eles mesmos, contendo registros sistematizados e auditáveis que comprovem o atendimento aos requisitos higiênico-sanitários e tecnológicos estabelecidos neste Decreto e em normas complementares, com vistas a assegurar a inocuidade, a identidade, a qualidade e a integridade dos seus produtos, desde a obtenção e a recepção da matéria-prima, dos ingredientes e dos insumos, até a expedição destes.
§ 1º Os programas de autocontrole não precisam se limitar ao disposto neste Decreto.
§ 2º Para estabelecimentos que desejarem adesão ao SISBI-POA, será necessária a implantação dos seguintes programas de autocontrole mínimos:
I - Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração);
II - Água de abastecimento;
III - Controle integrado de pragas;
IV - Programa de Higiene industrial e operacional;
V - Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários;
VI - Procedimentos sanitários operacionais;
VII - Controle da matéria-prima, ingredientes e embalagens;
VIII - Controle de temperaturas;
IX - Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle;
X - Análises laboratoriais;
XI - Controle de formulação de produtos e combate à fraude;
XII - Rastreabilidade e recolhimento;
XIII - Bem-estar animal e abate humanitário;
XIV - Identificação, remoção, segregação e destinação do Material Especificado de Risco (MER).
§ 3º Na hipótese de utilização de sistemas informatizados para o registro de dados referentes ao monitoramento e a verificação dos programas de autocontrole, a segurança, integridade e a disponibilidade da informação devem ser garantidas pelos estabelecimentos.
Art. 23. Os estabelecimentos devem dispor de mecanismos de controle para assegurar a rastreabilidade das matérias-primas e dos produtos, com disponibilidade de informações de toda a cadeia produtiva, em consonância com este Decreto e com as normas complementares.
Parágrafo Único. Para fins de rastreabilidade da origem do Leite, fica proibida a recepção de Leite cru refrigerado, transportado em veículo de propriedade de pessoas físicas ou jurídicas não vinculadas, formal e comprovadamente, ao programa de qualificação de fornecedores de Leite.
Art. 24. Os estabelecimentos devem apresentar os documentos e as informações solicitados pelo SIM, de natureza fiscal ou analítica, e os registros de controle de recepção, estoque, produção, expedição ou quaisquer outros necessários às atividades de inspeção e fiscalização.
Art. 25. Os estabelecimentos devem possuir responsável técnico na condução dos trabalhos de natureza higiênico - sanitária e tecnológica, cuja formação profissional deverá atender ao disposto em legislação específica.
Parágrafo Único. AO SIM deverá ser comunicado sempre que houver substituição do profissional de que trata o caput.
Art. 26. Os estabelecimentos só podem expor à venda e distribuir produtos que:
I - Não representem risco à saúde pública;
II - Não tenham sido adulterados;
III - Tenham assegurada a rastreabilidade nas fases de obtenção, recepção, fabricação e de expedição, quando couber;
IV - Atendam às especificações aplicáveis estabelecidas neste Decreto ou em normas complementares.
Parágrafo Único. Os estabelecimentos adotarão as providências necessárias para o recolhimento de lotes de produtos que representem risco à saúde pública ou que tenham sido adulterados.
Art. 27. Os estabelecimentos que produzam, industrializem ou manipulem produtos de origem animal no Município de Piratini, estarão sujeitos às seguintes condições:
I - Os estabelecimentos deverão seguir as Normas Técnicas Municipais vigentes, suas alterações e atualizações específicas para sua classificação e capacidade de funcionamento.
II - Os animais, seus produtos e matérias primas deverão ser acompanhados de documentos sanitários e fiscais pertinentes para identificação e procedência.
III - A manipulação, durante os procedimentos de abate e industrialização, deverá observar os requisitos do Programa de Boas Práticas de Fabricação (BPF).
IV - Os veículos de transporte de carnes e vísceras comestíveis, bem como leite in natura para beneficiamento e demais produtos de origem animal deverão ser providos de meios para produção e/ou manutenção de frio, observando-se as demais exigências regulamentares e a devida licença para trânsito do órgão competente.
V - As matérias primas deverão ser recebidas pelo estabelecimento beneficiador à temperatura prevista em legislação específica.
VI - A matéria prima que for processada no estabelecimento necessitará de ambiente adequado e aprovado pelo SIM, conforme Norma Técnica específica.
VII - As matérias-primas dos estabelecimentos que estiverem indicados para os sistemas do SUSAF-RS ou SISBI-POA obrigatoriamente deverão ser oriundas do mesmo nível hierárquico ou maior da equivalência estabelecida.
VIII - É proibido o armazenamento e/ou o uso de produtos, matérias-primas, insumos, condimentos e outros cujos prazos de validade estejam vencidos.
IX - Todos os insumos e aditivos deverão ser mantidos em suas embalagens originais ou, quando fracionados, deverão manter o registro de identificação e validade.

Seção II

Das Condições de Higiene

Art. 28. Os responsáveis pelos estabelecimentos deverão assegurar que todas as etapas de fabricação dos produtos de origem animal sejam realizadas de forma higiênica, a fim de se obter produtos que atendam aos padrões de qualidade, que não apresentem risco à saúde, à segurança e ao interesse do consumidor.
Art. 29. Todos os estabelecimentos com registro no Serviço de Inspeção Municipal de Piratini deverão seguir a Portaria do MAPA Nº 368, de 04 de setembro de 1997, suas alterações e atualizações, que aprova o Regulamento Técnico sobre as condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Elaboradores/Industrializadores de Alimentos.
Art. 30. Os estabelecimentos devem dispor de programas de autocontrole desenvolvidos, implantados, mantidos, monitorados e verificados por eles mesmos, contendo registros sistematizados e auditáveis que comprovem o atendimento aos requisitos higiênico-sanitários e tecnológicos estabelecidos neste Decreto e em normas complementares, com vistas a assegurar a inocuidade, a identidade, a qualidade e a integridade dos seus produtos, desde a obtenção e a

recepção da matéria-prima, dos ingredientes e dos insumos, até a expedição destes.
Parágrafo Único. Na hipótese de utilização de sistemas informatizados para o registro de dados referentes ao monitoramento e a verificação dos programas de autocontrole, a segurança, integridade e a disponibilidade da informação ao SIM devem ser garantidas pelos estabelecimentos.

Art. 31. O SIM estabelecerá em normas complementares os procedimentos oficiais de verificação dos programas de autocontrole dos processos de produção aplicados pelos estabelecimentos para assegurar a inocuidade e o padrão de qualidade dos produtos.
Art. 32. As instalações, os equipamentos e os utensílios dos estabelecimentos devem ser mantidos em condições de higiene antes, durante e após a realização das atividades industriais.
Parágrafo Único. Os procedimentos de higienização devem ser realizados regularmente e sempre que necessário, respeitando-se as particularidades de cada setor industrial, de forma a evitar a contaminação dos produtos de origem animal.
Art. 33. Durante os procedimentos de higienização, nenhuma matéria-prima ou produto deve permanecer nos locais onde está sendo realizada a operação de higienização.
§ 1º Os produtos utilizados na higienização deverão ser aprovados pelo órgão competente e serem permitidos para uso em indústria de alimentos.
§ 2º Todos os produtos de limpeza deverão estar devidamente rotulados e quando fracionados deverão manter a identificação, a validade e a recomendação de uso, quando aplicável. As embalagens originais devem ser mantidas no estabelecimento, a fim de possibilitar a verificação das informações do fabricante.
Art. 34. Os funcionários envolvidos de forma direta ou indireta em todas as etapas de produção ficam obrigados a cumprir práticas de higiene pessoal e operacional que preservem a inocuidade dos produtos.
§ 1º Sempre que observada a existência de quaisquer manifestações clínicas no manipulador que ponham em risco a inocuidade do produto este deverá ser imediatamente afastado de suas atividades.
§ 2º O SIM poderá solicitar comprovação médica atualizada, sempre que algum funcionário apresente doença ou sintomas que possa sugerir incompatibilidade com a fabricação de alimentos.
Art. 35. Os reservatórios de água devem ser protegidos de contaminação externa e higienizados regularmente e sempre que for necessário.
Art. 36. Os funcionários que trabalhem na manipulação e, diretamente, no processamento de produtos comestíveis, desde o recebimento até a expedição, deverão usar uniforme na cor branca ou outra cor clara que possibilite a fácil visualização de possíveis contaminações, touca ou outro equipamento que impeça a queda de cabelos durante as atividades e, botas ou outro calçado apropriado em perfeito estado de higiene e conservação, os quais deverão ser guardados em local próprio.
§ 1º O uniforme deve cobrir todas as partes das roupas utilizadas por baixo, não sendo permitido que fiquem mangas, capuz e outras partes das roupas aparentes.
§ 2º É proibida a circulação dos funcionários uniformizados entre áreas de diferentes riscos sanitários ou fora do perímetro industrial.
§ 3º A lavagem dos uniformes deve atender aos princípios das boas práticas de higiene.
Art. 37. O pessoal que manipula produtos condenados e/ou não comestíveis deve realizar a desinfecção dos equipamentos e instrumentos com produtos apropriados e aprovados. Exigir-se-á também nestes casos uniformes diferenciados ou que tal trabalho seja realizado ao final da produção.
Art. 38. É proibida, em toda a área industrial, a prática de qualquer hábito que possa causar contaminações nos alimentos, tais como comer, cuspir ou outras práticas anti-higiênicas.
Art. 39. São proibidos o consumo, a guarda de alimentos e o depósito de produtos, roupas, objetos e materiais estranhos às finalidades do setor onde se realizem as atividades industriais.
Art. 40. É proibido fumar nas dependências destinadas à manipulação ou ao depósito de matérias-primas, de produtos de origem animal e de seus insumos.
Art. 41. Durante todas as etapas de elaboração, desde o recebimento da matéria-prima até a expedição, incluindo o transporte, é proibido utilizar utensílios que pela sua forma ou composição possam comprometer a inocuidade da matéria-prima ou do produto, devendo os mesmos serem mantidos em perfeitas condições de higiene e de maneira que impeça contaminações de qualquer natureza.
Art. 42. Os equipamentos, carrinhos, tanques e caixas devem ser identificados de modo a evitar qualquer confusão entre os destinados a produtos comestíveis e os usados no transporte ou depósito de resíduos ou produtos não comestíveis, desde que a padronização seja previamente aprovada pelo SIM.
Art. 43. Os estabelecimentos devem possuir programa eficaz e contínuo de controle integrado de pragas e vetores.
§ 1º Os estabelecimentos poderão realizar o controle de pragas de maneira autônoma, sem a necessidade de contratação de empresa habilitada, desde que comprovem a eficácia do controle e apresentem laudo/certificado de controle de pragas assinado pelo Responsável Técnico do estabelecimento.
§ 2º Deverá ser aplicado um programa eficaz e contínuo de combate às pragas. Os estabelecimentos e áreas circundantes deverão ser inspecionados periodicamente, de forma a diminuir ao mínimo os riscos de contaminação.
§ 3º Quando utilizado o controle químico no interior do estabelecimento, este deve ser executado por empresa especializada e por pessoal capacitado, conforme legislação específica, e com produtos aprovados pelo órgão regulador da saúde.
§ 4º Não é permitido o emprego de substâncias não aprovadas pelo órgão regulador da saúde para o controle de pragas nas dependências destinadas à manipulação e nos depósitos de matérias-primas, produtos e insumos.
Art. 44. É proibida a presença de qualquer animal alheio ao processo industrial nos estabelecimentos elaboradores de produtos de origem animal.
Art. 45. O estabelecimento deverá lavar e desinfetar, todas as vezes que o SIM julgar necessário, quaisquer instalações e equipamentos.
Art. 46. O estabelecimento deverá inspecionar e manter convenientemente limpas as caixas de sedimentação de resíduos, ligadas e intercaladas à rede de esgoto.
Art. 47. O estabelecimento deverá conservar ao abrigo de contaminação de qualquer natureza os produtos comestíveis durante a sua obtenção, embarque e transporte.
Art. 48. Deve ser proibida a entrada de pessoas estranhas às atividades, salvo quando devidamente uniformizadas e autorizadas pela fiscalização.
Art. 49. Todos os utensílios e recipientes utilizados na manipulação e acondicionamento dos produtos deverão ser constituídos por materiais atóxicos, próprios para uso em alimentos, resistentes à corrosão e de fácil higienização, sem angulosidades ou frestas.
Art. 50. Nos ambientes nos quais há risco imediato de contaminação de utensílios e equipamentos, é obrigatória a existência de dispositivos ou mecanismos que promovam a sanitização com água renovável à temperatura mínima de 82,2º C (oitenta e dois inteiros e dois décimos de graus Celsius) ou outro método com equivalência reconhecida pelo SIM.
Art. 51. O SIM determinará, sempre que necessário, melhorias e reformas nas instalações e nos equipamentos, de forma a mantê-los em bom estado de conservação e funcionamento, e minimizar os riscos de contaminação incluindo a prevenção de águas residuais.

CAPÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO E DO REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS
Art. 52. Todo estabelecimento de produtos de origem animal deverá possuir registro no Serviço de Inspeção Oficial, cabendo registro ao SIM aqueles dispostos no Art. 4º deste decreto.
Art. 53. Para fins de registro e de controle das atividades realizadas pelos estabelecimentos, o SIM, em normas complementares, estabelecerá as diferentes atividades permitidas para cada classificação de estabelecimento prevista neste Decreto, inclusive para os estabelecimentos agroindustriais de pequeno porte de produtos de origem animal, mencionados na Lei Federal nº 8.171, de 1991 e/ou a Lei Estadual nº 13.921, de 2012, em suas normas regulamentadoras, assim como as que vierem a substituí-las ou alterá-las.
Seção I
Da Implantação

Art. 54. A planta deverá ser instalada, preferencialmente, no centro de terreno devidamente cercado, afastado dos limites das vias públicas conforme legislação municipal e dispor de área de circulação que permita a livre movimentação dos veículos de transporte.
Art. 55. A construção e implantação dos estabelecimentos deve obedecer a outras exigências que estejam previstas na legislação municipal, estadual ou federal, desde que não colidam com as exigências de ordem sanitária ou industrial previstas neste Regulamento ou com atos complementares expedidos pelo SIM.
Art. 56. Os estabelecimentos poderão estar localizados adjacentes e/ou no piso inferior à residência dos proprietários, desde que a localização seja aprovada pelo SIM e que não haja comunicação direta com a residência.
Art. 57. A autorização para o funcionamento de estabelecimentos que desejam produzir e/ou industrializar produtos de origem animal somente poderá ser concedida dentro do perímetro municipal, depois de autorizado pelo setor competente da Prefeitura Municipal e pelo SIM.
Art. 58. Não será concedido registro ao estabelecimento destinado a produção de alimentos de origem animal, quando situado nas proximidades de outro que, por sua natureza, possa influir na qualidade do produto.

Seção II
Da Análise do Local e Terreno/edificação
Art. 59. Para o Registro de Estabelecimentos junto ao SIM é necessário cumprir as normas para elaboração do processo, no qual constará todas as etapas de aprovação do Estabelecimento, o qual deverá ser encaminhado ao protocolo geral da Prefeitura Municipal de Piratini, conforme a finalidade do requerente.
Art. 60. O encaminhamento dos pedidos de registro de estabelecimentos de produtos de origem animal deverá ser precedido de inspeção prévia e aprovação do local e terreno.
Art. 61. Para solicitar vistoria na área, apresentar requisição ao SIM, solicitando Vistoria do Terreno/Edificação para emissão de parecer de Inspeção do terreno/edificação.
Art. 62. Na avaliação do Terreno/Edificação serão observados os seguintes critérios:
I - Localização em ponto que se oponha aos ventos predominantes que sopram para a cidade;
II - Terreno seco, preferencialmente sem acidentes, de fácil escoamento das águas pluviais, não passíveis de inundações;
III - Afastadas de fontes poluidoras de qualquer natureza;
IV - Facilidade de acesso;
V - Facilidade de fornecimento de água potável, energia elétrica e meios de comunicação;
VI - Facilidade no tratamento e escoamento das águas residuais;
VII - Facilidade na delimitação da área.

Art. 63. Após a emissão de parecer de inspeção do terreno/edificação favorável, o requerente poderá dar início ao processo de registro do estabelecimento.
Seção III
Da Análise e Aprovação de Projetos de estabelecimentos

Art. 64. Após a aprovação do terreno/edificação o estabelecimento deverá anexar os seguintes documentos e encaminhar ao SIM através do Protocolo da Prefeitura Municipal de Piratini, solicitando o registro de estabelecimento no SIM:
I - Requerimento do industrial pretendente, dirigido ao Médico Veterinário Chefe do Serviço de Inspeção Municipal, no qual solicita Análise do Projeto;
II - Aprovação do Setor Urbanístico Engenharia da Prefeitura Municipal, documento equivalente ou documento emitido pelo órgão municipal competente isentando da necessidade.
III - Plantas de situação e localização com escala mínima de 1/1000;
IV - Plantas das fachadas que possuírem aberturas, indicando a altura das mesmas em relação ao piso com escala mínima de 1/100;
V - Planta com cortes das salas de abate, produção e câmaras de resfriamento de carcaças com escala mínima de 1/100;
VI - Projeto hidrossanitário com identificação da localização da captação e armazenamento de água do abastecimento, pontos de distribuição e pontos de escoamento das águas residuais;
VII - Planta baixa com identificação e área das dependências com escala mínima de 1/100;
VIII - Planta baixa com "layout" dos equipamentos, bem como o fluxograma de produção (recepção de matéria prima, processamento e expedição de produtos prontos), com escala mínima de 1/100;
a) O fluxograma de produção poderá ser entregue em documento específico, mencionando as seções pelas quais as matérias primas percorrerão desde a recepção até a obtenção do produto final;
IX - Memorial descritivo da construção;
X - Memorial Econômico-Sanitário.

Art. 65. Os projetos poderão ser encaminhados digitalmente para análise prévia do SIM. Após a aprovação prévia, deverão ser encaminhados em 3 vias físicas.
§ 1º. Das vias físicas, uma via permanecerá arquivada no SIM, uma via será arquivada no Setor competente da Prefeitura Municipal e uma via será devolvida ao requerente, com as devidas aprovações.
§ 2º Poderá o SIM, a seu critério, através do protocolo digital da Prefeitura Municipal de Piratini, optar pela digitalização de todo o processo de protocolo e registro de estabelecimentos, devendo para tanto, garantir a manutenção dos arquivos e documentos, bem como os devidos acessos e informações da parte interessada.
Art. 66. A análise do projeto realizada pelo SIM considera a conformidade do projeto com a legislação Sanitária e Normas Técnicas Municipais de Instalações e equipamentos de estabelecimentos de origem animal sendo que os demais itens relativos à construção devem possuir aprovação dos órgãos competentes.
Art. 67. Após a aprovação no SIM, o projeto receberá um carimbo com os dizeres "SIM - APROVADO".
§ 1º. O requerente poderá dar início às obras apenas após a emissão do Alvará de licença para construção civil, documento equivalente ou documento emitido pelo órgão competente isentando da necessidade
§ 2º. Em caso de opção por processos digitais, o SIM enviará via protocolo digital, uma notificação ao proprietário e responsável técnico oficializando a aprovação da versão final do projeto.
Art. 68. Poderá, a critério do SIM, ser solicitado no momento do registro ou posteriormente, outras plantas do estabelecimento para análise podendo ou não ser solicitada inclusive a escala necessária.
Art. 69. Serão rejeitados projetos grosseiramente desenhados, com rasuras e/ou indicações imprecisas, quando apresentados para efeito de registro/reforma.

Seção IV
Do Título de Registro e Autorização de Funcionamento do Estabelecimento

Art. 70. Após a aprovação do projeto e/ou concomitante à aprovação do mesmo, o estabelecimento deverá encaminhar ao SIM os seguintes documentos, complementares ao processo de registro do estabelecimento:
I - Termo de Responsabilidade, dando ciência e aceite das normas e regulamentos do Serviço de Inspeção, bem como compromisso na veracidade das informações prestadas;
II - Termo de Livre Acesso;
III - Licença ambiental ou isenção desta expedida pelo órgão competente;
IV - ART ou documento equivalente comprovando a responsabilidade técnica pela atividade do estabelecimento, devendo o profissional responsável possuir ensino superior e atribuições que lhe permitam exercer tal atividade;
V - Laudo de potabilidade da água, de acordo com o anexo XX da portaria de Consolidação nº 5, de 28 de setembro de 2017 ou a legislação que vier a alterá-la ou substituí-la, para o início das atividades;
a) Para efeito de registro o laudo de potabilidade da água terá validade de três meses a partir da sua emissão;
VI - Cópia do Certificado de Capacitação em Boas Práticas de Fabricação do proprietário do estabelecimento e de ao menos um funcionário do estabelecimento;
a) As cópias dos certificados deverão ser apresentadas, necessariamente, até a emissão do Título de Registro (Provisório ou Definitivo);
VII - Certificado de Controle de Pragas para o início das atividades;

VIII - Documentação do(s) responsável(is) legal(is) pelo estabelecimento (RG e CPF);
IX - Comprovante de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), se aplicável;
X - Cópia do contrato social, individual, de arrendamento, parceria ou documento equivalente, quando couber;
XI - Comprovante de Inscrição Estadual ou cópia do Talão do Produtor, quando couber;
XII - Cópia do certificado da empresa coletora de resíduos, quando couber;
XIII - Cópia do Alvará Sanitário (ou documento equivalente) dos veículos utilizados para transporte dos produtos de origem animal;
XIV - Alvará de localização, quando couber;
XV - Manual de Boas Práticas ou Programas de Autocontrole (PAC´s) com prazo de 1 ano, prorrogável por igual período mediante solicitação expressa dirigida ao SIM e posterior aprovação pelo referido órgão.
Art. 71. O Manual de Boas Práticas de Fabricação, previsto no artigo anterior, deve conter inicialmente os seguintes Procedimentos Operacionais Padronizados (POP`s):
I - Água de abastecimento;
II - Controle de temperaturas,
III - Procedimentos Padrões de Higiene Operacional (PPHO);
IV - Saúde, Higiene e Treinamento dos colaboradores;
V - Controle de matérias-primas, insumos, embalagens e produtos fabricados;
VI - Controle integrado pragas;
VII - Procedimentos sanitários das operações - PSO;
VIII - Manutenção de Instalações e equipamentos e, calibração e aferição de instrumentos;
IX - Manejo de Resíduos;
X - Abate humanitário (para abatedouro frigorífico).

Art. 72. Para a obtenção do Título de Registro Provisório, a critério da fiscalização, deverão estar implantadas, no mínimo, as planilhas de autocontrole relativas aos Procedimentos Operacionais Padronizados (POP`s) constantes nos incisos de I a V do artigo anterior.
Parágrafo Único. No caso de abatedouro frigorífico, o POP X de Abate Humanitário também deverá ter suas planilhas de autocontrole implantadas para o início das atividades.
Art. 73. A conclusão da implantação do Manual de Boas Práticas de Fabricação poderá ser realizada até a concessão do Título de Registro do estabelecimento, ou dentro do prazo máximo para o Título de Registro Provisório.
Art. 74. Os estabelecimentos poderão adicionar em seus Manuais de BPF`s outros POP`s além dos previstos, conforme as suas necessidades.
Parágrafo Único. Estabelecimentos que aderirem ao SISBI/POA deverão implantar os programas de autocontrole conforme legislação específica do Ministério da Agricultura para a adesão.
Art. 75. O Manual de BPF e os POP`s deverão ser datados e assinados pelo Responsável Técnico e pelo Responsável Legal (proprietário) do estabelecimento.
§ 1º Os funcionários devem ser capacitados para implementação do Manual de BPF e para a execução dos POP`s.
§ 2º Todos os documentos devem estar acessíveis aos funcionários responsáveis pela execução e aos responsáveis pelo monitoramento, verificação e fiscalização do SIM.
§ 3º Todos os documentos que possuírem prazo de validade deverão permanecer na empresa, atualizados e à disposição do SIM.
Art. 76. O estabelecimento registrado no SIM receberá um número de registro.
§ 1º Estes números obedecerão a seriação própria e independente, um para cada registro, fornecidos pelo SIM.
§ 2º O número de registro constará obrigatoriamente, nos rótulos, certificados, carimbos de inspeção dos produtos e demais documentos.
Art. 77. O Título de Registro emitido pela SIM será o documento hábil para autorizar o funcionamento do estabelecimento.
§ 1º No Título de Registro constará o número do registro, razão social, classificação do estabelecimento e a localização.
§ 2º O Título de Registro deverá ser assinado pelo detentor do cargo de Coordenador do SIM.
Art. 78. Poderá ser deferida a concessão de Registro em caráter provisório, a critério da fiscalização, para estabelecimentos com Cronograma de Execução aprovado por um período de 01 (um) ano podendo ser renovado anualmente e/ou que ainda não implantaram as Boas Práticas de Fabricação.
§ 1º Até a data da conclusão de demais obras e instalações de acordo com o cronograma aprovado, atendendo aos seguintes requisitos:
I - Nenhuma etapa do cronograma poderá ter duração superior a 01 (um) ano;
II - Não será aprovada proposta de cronograma em que a conclusão final da implantação do projeto ultrapasse 02 (dois) anos;
III - As exigências mínimas para o início da operação do estabelecimento serão fixadas durante análise da solicitação do registro, realizada pelo SIM conforme Normas Técnicas vigentes;
Art. 79. Depois de deferido, compete ao SIM instalar, assim que possível, a inspeção no estabelecimento.
Art. 80. As exigências mínimas para o início da operação do estabelecimento serão fixadas durante análise da solicitação do registro, realizada pelo SIM conforme Normas Técnicas vigentes.
Art. 81. Outras situações que exijam o Registro Provisório poderão ser analisadas a critério do SIM.
Art. 82. No caso do não cumprimento dos condicionantes nos prazos estabelecidos, o estabelecimento ficará sujeito as penalidades dispostas neste decreto.
Art. 83. No caso de indicação pelo SIM do estabelecimento em algum dos sistemas de equivalência dos serviços de inspeção, tais como SUSAF/RS ou SISBI/POA, e a empresa descumprir os condicionantes impostos, a empresa poderá ser descredenciada dos sistemas descritos sem necessidade de comunicação prévia, não sofrendo, entretanto, descredenciamento do SIM, podendo pleitear retorno ao sistema equivalente.
Art. 84. O estabelecimento que não realizar atividades dentro do período de um ano e não solicitar o início das atividades terá seu registro cancelado.

CAPÍTULO V
DAS REFORMAS, AMPLIAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES
Art. 85. As reformas, ampliações e/ou alterações devem ser previamente autorizadas pelo SIM, devendo acompanhar a solicitação no mínimo os seguintes documentos conforme o caso abaixo:
§ 1º Reformas, ampliações e/ou alterações que modifiquem a parte estrutural do estabelecimento:
I - Requerimento do industrial pretendente, dirigido ao Fiscal / Coordenador do SIM, no qual solicita Análise do Projeto;
II - Memorial descritivo da construção;
III - Aprovação dos órgãos competentes dentro da Prefeitura Municipal ou documento emitido pelo órgão municipal competente isentando da necessidade.
IV - Cronograma de execução das obras;
V - Planta baixa com a disposição dos equipamentos e/ou utensílios com a respectiva legenda e/ou denominação e identificação do propósito da área com escala mínima de 1/100, caso seja alterado pela modificação solicitada;
VI - Planta com cortes das salas de abate e/ou produção e câmaras com escala mínima de 1/100, caso este seja alterado pela modificação solicitada;
VII - Fluxograma de produção, caso este seja alterado pela modificação solicitada.
§ 2º Reformas, ampliações e/ou alterações que não modifiquem parte estrutural do estabelecimento:
I - Requerimento do industrial pretendente, dirigido ao Senhor ao Fiscal / Coordenador do SIM, no qual solicita Análise do Projeto;
II - Memorial descritivo da construção;
III - Cronograma de execução das obras;
IV - Planta baixa com a disposição dos equipamentos e/ou utensílios com a respectiva legenda e/ou denominação e identificação do propósito da área com escala mínima de 1/100, caso este seja alterado pela modificação solicitada;
V - Fluxograma de produção, caso este seja alterado pela modificação solicitada.
Art. 86. Após aprovada pelo SIM e, quando couber, pelos demais setores da prefeitura municipal, poderá o requerente dar início às reformas.
Seção I

Da Alteração de Razão Social, do Cancelamento Voluntário de Registro, da Transferência e da Suspensão Temporária de Atividades

Art. 87. A alteração da razão social ou o cancelamento voluntário do Registro deverá ser encaminhada através de ato administrativo específico, preenchidos e assinados pelo proprietário do estabelecimento e encaminhados ao ao Fiscal / Coordenador do SIM.

Seção II
Da Alteração de Razão Social

Art. 88. Os processos de solicitação de alteração de razão social devem ser instruídos com os seguintes documentos:
I - Requerimento ao ao Fiscal / Coordenador do SIM;
II - Termo de Compromisso obrigando-se a acatar todas as exigências formuladas à firma antecessora, sem prejuízo de outras que venham a ser determinadas;
III - Contrato Social da nova firma, registrado na Junta Comercial;
IV - Contrato ou Certidão de locação, arrendamento ou de compra e venda registrado em Cartório;
V - Laudo de inspeção do estabelecimento, atualizado com parecer conclusivo.
Art. 89. Faculta-se a utilização da rotulagem da firma antecessora, desde que devidamente autorizado pelo SIM, e autorização do cessionário sob estrito controle e fiscalização local.

Seção III
Do Cancelamento Voluntário de Registro
Art. 90. Os processos de solicitação de cancelamento de registro devem ser instruídos com os seguintes documentos:
I - Requerimento ao ao Fiscal / Coordenador do SIM;
II - Termo de Encerramento de atividades, onde o responsável pelo estabelecimento se compromete a encerrar a fabricação de qualquer produto ou derivado de origem animal nas instalações do referido estabelecimento e inutilizar a rotulagem remanescente;
III - Cancelado o registro o material pertencente ao SIM, inclusive de natureza cientifica, o arquivo e os carimbos oficiais de Inspeção Municipal, serão recolhidos, bem como serão inutilizados os rótulos remanescentes, pelo serviço de inspeção.

Seção IV
Da Transferência
Art. 91. Nenhum estabelecimento previsto neste Decreto pode ser alienado, alugado ou arrendado, sem que, concomitantemente, seja feita a transferência do registro junto ao SIM.
§ 1º No caso do adquirente, locatário ou arrendatário se negar a promover a transferência, o fato deverá ser imediatamente comunicado por escrito ao SIM pelo alienante, locador ou arrendador.
§ 2º Os empresários ou as sociedades empresárias responsáveis por esses estabelecimentos devem notificar os interessados na aquisição, na locação ou no arrendamento a situação em que se encontram, durante as fases do processamento da transação comercial, em face das exigências deste Decreto.
§ 3º Enquanto a transferência não se efetuar, o empresário e a sociedade empresária em nome dos quais esteja registrado o estabelecimento continuarão responsáveis pelas irregularidades que se verifiquem no estabelecimento.
§ 4º No caso do alienante, locador ou arrendante ter feito a comunicação a que se refere o § 1º, e o adquirente, locatário ou arrendatário não apresentar, dentro do prazo máximo de trinta dias, os documentos necessários à transferência, será cassado o registro do estabelecimento.
§ 5º Assim que o estabelecimento for adquirido, locado ou arrendado, e for realizada a transferência do registro, o novo empresário, ou a sociedade empresária, será obrigado a cumprir todas as exigências formuladas ao anterior responsável, sem prejuízo de outras que venham a ser determinadas.
§ 6º As exigências de que trata o § 5º incluem aquelas:
I - Relativas ao cumprimento de prazos de:
a) Planos de ação;
b) Notificações;
c) Determinações sanitárias de qualquer natureza.
II - De natureza pecuniária, que venham a ser estabelecidas em decorrência da apuração administrativa de infrações cometidas pela antecessora em processos pendentes de julgamento.

Art. 92. O processo de transferência obedecerá, no que for aplicável, o mesmo critério estabelecido para o registro.
Art. 93. No caso de transferência de registro, por alteração contratual ou da razão social, paralelamente e em separado, deverão ser encaminhados os processos de aprovação de rótulos, tendo em vista o cancelamento automático da rotulagem da firma antecessora.

Seção V
Da Suspensão Temporária de Atividades
Art. 94. Os estabelecimentos registrados no SIM poderão solicitar suspensão temporária das atividades.
Art. 95. Toda e qualquer interrupção de atividade, independentemente do período, deverá ser comunicada ao SIM de forma documental, bem como a retomada da mesma.
Art. 96. A suspensão temporária será concedida pelo período máximo de seis meses, prorrogável por igual período.
§ 1º O estabelecimento deverá solicitar formalmente o retorno às atividades, o cancelamento do registro ou novo período de prorrogação dentro da vigência da suspensão concedida.
§ 2º Caso não haja a comunicação formal conforme descrito no parágrafo anterior o estabelecimento terá seu registro cancelado automaticamente.
§ 3º No caso de cancelamento do registro, deverá ser inutilizada a rotulagem pela inspeção e serão recolhidos os materiais pertencentes ao SIM, além de documentos, lacres e carimbos oficiais.

CAPÍTULO VI
DO REGISTRO DE PRODUTOS, EMBALAGEM, ROTULAGEM E CARIMBAGEM
Seção I
Do Registro de Produtos

Art. 97. Todo produto de origem animal comestível produzido no Município deve ser registrado no SIM, exceto aqueles produzidos nos estabelecimentos sob inspeção dos Serviços Federal ou Estadual de Inspeção.
Parágrafo único. O registro de produtos comestíveis será concedido mediante aprovação da formulação e do processo de fabricação do produto e do croqui do rótulo.
Art. 98. O processo de solicitação de registro de produtos será feito através do Formulário de Registro de Produtos e Rótulos.
§ 1º Para registro, podem ser exigidas informações ou documentações complementares, conforme critérios estabelecidos pelo SIM.
§ 2º Para fins de análise prévia, a referida documentação poderá ser remetida ao SIM digitalmente.
§ 3º Caso o SIM tiver optado pela digitalização de todo o processo, a solicitação de registro de produtos também deverá ser feita via Protocolo Digital da Prefeitura Municipal de Piratini.
Art. 99. É permitida a fabricação de produtos de origem animal não previstos neste Decreto ou em normas complementares, desde que seu processo de fabricação e sua composição sejam aprovados pelo SIM.
§ 1º O SIM julgará a pertinência dos pedidos de registro considerados:
I - A segurança e a inocuidade do produto;
II - Os interesses dos consumidores.
§ 2º Nos casos em que a tecnologia proposta possua similaridade com processos produtivos já existentes, também será considerado na análise da solicitação a tecnologia tradicional de obtenção do produto e as características consagradas pelos consumidores.
Art. 100. As informações contidas no registro do produto devem corresponder exatamente aos procedimentos realizados pelo estabelecimento.
Art. 101. Todos os ingredientes e os aditivos apresentados de forma combinada devem dispor de informação clara sobre sua composição e seus percentuais nas solicitações de registro.
Parágrafo único. Os coadjuvantes de tecnologia empregados na fabricação devem ser discriminados no processo de fabricação.

Art. 102. Nenhuma modificação na formulação, no processo de fabricação ou no rótulo pode ser realizada sem prévia aprovação da atualização do registro no SIM.

Art. 103. Os procedimentos para o registro do produto e seu cancelamento serão estabelecidos em norma complementar pelo SIM.
Art. 104. O registro do produto poderá ser suspenso temporariamente ou cancelado quando houver descumprimento do disposto na legislação e/ou mediante solicitação do estabelecimento.
Art. 105. Todos os ingredientes, aditivos e outros produtos que venham a compor qualquer tipo de massa, deverão ter aprovação nos órgãos competentes.
§ 1º Poderá ser aceito, a juízo do SIM, a utilização de hortaliças "in natura" como ingredientes dos produtos.
§ 2º O preparo das hortaliças poderá ser realizado na sala de processamento desde que não seja realizado concomitantemente à fabricação dos produtos.
§ 3º As hortaliças higienizadas deverão ser armazenadas em recipientes identificados, contendo a data de higienização das mesmas;
§ 4º Os estabelecimentos poderão possuir sala específica para o preparo de ingredientes in natura.
§ 5º Os produtos utilizados na desinfecção das hortaliças deverão ter registro no órgão competente e serem específicos para esta finalidade.
Art. 106. Qualquer produto e derivado de produto de origem animal deverá ter sua formulação e rotulagem aprovadas previamente pelo SIM.
Art. 107. Somente poderá haver alteração na composição de produto mediante análise e autorização do SIM, através de todos os trâmites listados anteriormente.
Art. 108. A empresa que optar pelo cancelamento ou suspensão do produto deverá encaminhar ao SIM a solicitação formal de Cancelamento ou Suspensão de produto.
§ 1º Nos casos de suspensão de produto o estabelecimento poderá solicitar a reativação da fabricação do produto através de solicitação formal ao SIM.
§ 2º Uma vez cancelado o produto, não poderá ser realizada a reativação da fabricação do produto, devendo, caso seja de interesse da empresa, realizar novo registro do produto para o retorno da fabricação.

Art. 109. Para a confecção dos rótulos as empresas deverão seguir obrigatoriamente todas as legislações vigentes que tratam sobre esse tema, suas alterações e atualizações, bem como as determinações dos órgãos normatizadores. Incluem-se entre os referidos órgãos o MAPA, ANVISA, INMETRO, entre outros.
§ 1º Os estabelecimentos que não seguirem as normas de rotulagem estarão sujeitos a serem autuados pelos órgãos normatizadores das legislações vigentes e pelo SIM.
§ 2º É de responsabilidade da empresa e do seu responsável técnico manterem seus rótulos atualizados de acordo com as legislações vigentes.
Art. 110. Os estabelecimentos não poderão fabricar produtos não registrados sem a prévia autorização e aprovação do SIM.
Parágrafo Único. Os testes de novos produtos, que deverão obedecer aos padrões de qualidade e identidade já definidos, deverão ser comunicados ao SIM, que emitirá parecer de deferimento ou não, bem como as regras para elaboração, identificação, acondicionamento e destinação dos produtos em teste.
Art. 111. A aprovação de fórmulas e processos de fabricação de quaisquer produtos de origem animal inclui os que estiverem sendo fabricados antes de entrar em vigor o presente Regulamento.

Seção II
Da Embalagem, Rotulagem e Carimbagem

Art. 112. Os produtos de origem animal devem ser acondicionados ou embalados em recipientes ou continentes que confiram a necessária proteção, atendidas as características específicas do produto e as condições de armazenamento e transporte.
Art. 113. O material utilizado para a confecção das embalagens que entram em contato direto com o produto deve ser previamente autorizado pelo órgão regulador da saúde.
Art. 114. Quando houver interesse sanitário ou tecnológico, de acordo com a natureza do produto, pode ser exigida embalagem ou acondicionamento específico.

Art. 115. É permitida a reutilização de recipientes para o envase ou o acondicionamento de produtos e de matérias-primas utilizadas na alimentação humana quando íntegros, higienizados e que assegurem a inocuidade do produto.
Parágrafo único. É proibida a reutilização de recipientes que tenham sido empregados no acondicionamento de produtos ou de matérias-primas de uso não comestível, para o envase ou o acondicionamento de produtos comestíveis.
Art. 116. A embalagem dos produtos de origem animal deverá obedecer às condições de higiene necessárias à boa conservação do produto, sem colocar em risco a saúde do consumidor, obedecendo às normas estipuladas em legislação pertinente.
Art. 117. Os produtos elaborados serão devidamente embalados, rotulados e carimbados conforme as determinações do SIM.
Art. 118. Os rótulos podem ser utilizados somente nos produtos registrados aos quais correspondam.
Parágrafo único. As informações expressas na rotulagem devem retratar fidedignamente a verdadeira natureza, a composição e as características do produto.
Art. 119. A rotulagem dos produtos de origem animal deve atender às determinações estabelecidas neste Decreto, em normas complementares e em legislação específica.
Art. 120. O carimbo de inspeção representa a marca oficial do SIM e constitui a garantia de que o produto é procedente de estabelecimento inspecionado e fiscalizado pelo Serviço de Inspeção Municipal.
Parágrafo Único. O carimbo oficial do SIM será estipulado em normas complementares.
Art. 121. As carcaças, partes de carcaças e cortes armazenados, em trânsito ou entregues ao comércio devem estar identificados por meio de carimbos, cujos modelos serão fornecidos pelo SIM.
Parágrafo único. As carcaças de aves e outros pequenos animais de consumo serão isentos de carimbo direto no produto, desde que acondicionados por peças, em embalagens individuais e invioláveis, onde conste o referido carimbo juntamente com os demais dizeres exigidos para os rótulos.
Art. 122. Todos os produtos de origem animal finalizados nos estabelecimentos que elaboram ou industrializam produtos de origem animal devem estar identificados por meio de rótulos (lacres, etiquetas, embalagens, aplicados sobre as matérias primas, produtos, vasilhames ou continentes, quer quando diretamente destinados ao consumo público, quer quando se destinem a outros estabelecimentos para beneficiamento) e carimbos, conforme indicado na legislação vigente.

CAPÍTULO VII
DA INSPEÇÃO INDUSTRIAL E SANITÁRIA E SUA PERIODICIDADE
Seção I
Inspeção Industrial e Sanitária

Art. 123. A inspeção e a fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal abrangem, entre outros, os seguintes procedimentos:
I - Inspeção ante mortem e post mortem das diferentes espécies animais;
II - Verificação das condições higiênico-sanitárias das instalações, dos equipamentos e do funcionamento dos estabelecimentos;
III - Verificação da prática de higiene e dos hábitos higiênicos pelos manipuladores de alimentos;
IV - Verificação dos programas de autocontrole dos estabelecimentos;
V - Verificação da rotulagem e dos processos tecnológicos dos produtos de origem animal quanto ao atendimento da legislação específica;
VI - Coleta de amostras para análises fiscais e avaliação dos resultados de análises físicas, microbiológicas, físico-químicas, de biologia molecular, histológicas e demais que se fizerem necessárias à verificação da conformidade dos processos produtivos ou dos produtos de origem animal, podendo abranger também aqueles existentes nos mercados de consumo;
VII - Avaliação das informações inerentes à produção primária com implicações na saúde animal e na saúde pública;
VIII - Avaliação do bem-estar dos animais destinados ao abate;
IX - Verificação da água de abastecimento;
X - Verificação das fases de obtenção, recebimento, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, armazenagem, acondicionamento, embalagem, rotulagem, expedição e transporte de todos os produtos de origem animal, comestíveis, e suas matérias-primas, com adição ou não de vegetais;

XI - Classificação de produtos e derivados, de acordo com os tipos e os padrões fixados em legislação específica ou em fórmulas registradas;
XII - Verificação dos meios de transporte de produtos de origem animal e suas matérias-primas destinados à alimentação humana;
XIII - Controle de resíduos e contaminantes em produtos de origem animal;
XIV - Verificação dos controles de rastreabilidade dos animais, das matérias-primas, dos insumos, dos ingredientes e dos produtos ao longo da cadeia produtiva, a partir de seu recebimento nos estabelecimentos;
XV - Outros procedimentos de inspeção, sempre que recomendarem a prática e o desenvolvimento da indústria de produtos de origem animal.

Seção II
Da Inspeção e Reinspeção Industrial e Sanitária dos Estabelecimentos

Art. 124. Os animais deverão ser obrigatoriamente submetidos à inspeção veterinária ante e post-mortem conforme o Decreto 9.013 de 29 de março de 2017 do Ministério da Agricultura e legislações que vierem a substituir e/ou alterá-lo e, abatidos mediante processo humanitário, seguindo o preconizado pela Instrução Normativa nº 3 de 17 de janeiro de 2000 do Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento - MAPA, ou a que vier a substituir e ou alterá-la e demais legislações pertinentes, específicas para cada espécie.
Art. 125. A inspeção industrial e sanitária de estabelecimentos de produtos de origem animal será realizada preconizando o disposto na legislação municipal vigente. Em casos não previstos na legislação municipal será obedecido o Decreto Federal nº 9.013 de 29 de março de 2017 ou o que vier a substituí-lo e/ou alterá-lo.
Art. 126. O SIM, durante a fiscalização no estabelecimento, pode coletar amostras para as análises previstas neste Decreto, no RTIQ, em normas complementares ou em legislação específica, nos programas de autocontrole e outras que se fizerem necessárias ou determinar as suas realizações pela empresa.

Art. 127. Os padrões de identidade e qualidade dos produtos devem atender ao disposto no Decreto Federal 9.013 de 29 de março de 2017 ou o que vier a substituí-lo e/ou alterá-lo, e em legislações complementares e específicas.
Art. 128. Os produtos de origem animal podem ser reinspecionados tantas vezes quantas necessárias, antes de serem expedidos para o consumo.
§ 1º Na reinspeção da carne em natureza ou conservada pelo frio, deve ser condenada a que apresentar qualquer alteração que faça suspeitar de processo de putrefação.
§ 2º É proibido o retorno ao estabelecimento de origem dos produtos que, na reinspeção, sejam considerados impróprios ao consumo, devendo-se promover sua inutilização ou aproveitamento condicional, a juízo do SIM.
Art. 129. Nas distribuidoras, armazéns ou casas comerciais, onde se encontrem depositados produtos de origem animal procedente de estabelecimentos sob Inspeção Municipal, Estadual ou Federal, a reinspeção será sempre em caráter complementar à fiscalização sanitária local realizada pela Vigilância Sanitária Municipal.
Art. 130. Na hipótese de constatação de perda das características originais de conservação, é proibida a recuperação de frio dos produtos e das matérias-primas que permaneceram em condições inadequadas de temperatura.
Parágrafo Único. Os produtos e as matérias-primas que apresentarem sinais de perda de suas características originais de conservação devem ser armazenados em condições adequadas até sua inutilização devendo a mesma ser comprovada através de documentação entregue ao SIM.
Art. 131. A reinspeção dos produtos deve ser realizada em local ou em instalação que preserve as condições sanitárias dos produtos.
Parágrafo Único. A reinspeção de que trata o caput abrange:
I - A verificação das condições de integridade das embalagens, dos envoltórios e dos recipientes;
II - A rotulagem, as marcas oficiais de inspeção e as datas de fabricação e de validade;
III - A avaliação das características sensoriais, quando couber;
IV - A coleta de amostras para análises físicas, microbiológicas, físico-químicas, de biologia molecular e histológicas, quando couber;
V - O documento sanitário de trânsito, quando couber;
VI - As condições de manutenção e de higiene do veículo transportador e o funcionamento do equipamento de geração de frio, quando couber, e;
VII - A presença de produtos de origem animal sem registro no órgão de inspeção sanitária competente ou em desconformidade com o âmbito de comercialização da esfera de inspeção.
Art. 132. Na reinspeção de matérias-primas ou de produtos que apresentem evidências de alterações ou de fraudes, devem ser aplicados os procedimentos previstos neste Decreto e em normas complementares.
Parágrafo Único. Os produtos que, na reinspeção, forem julgados impróprios para o consumo humano devem ser reaproveitados para a fabricação de produtos não comestíveis ou inutilizados, vedada a sua destinação a outros estabelecimentos sem prévia autorização do SIM.

Seção III
Periodicidade da Inspeção

Art.133. A inspeção industrial e sanitária realizada pelo SIM deverá ser instalada de forma permanente ou periódica.
§ 1º A inspeção municipal em caráter permanente consiste na presença do serviço oficial de inspeção para a realização dos procedimentos de inspeção e fiscalização ante mortem e post mortem, durante as operações de abate das diferentes espécies de açougue, nos termos do disposto no Art. 4º, inciso II.
§ 2º A inspeção municipal em caráter periódico consiste na presença do serviço oficial de inspeção para a realização dos procedimentos de inspeção e fiscalização nos demais estabelecimentos registrados ou relacionados e nas outras instalações industriais dos estabelecimentos citados no Art. 4º, incisos III ao VII.
§ 3º A frequência de inspeção periódica será determinada através de normatização para avaliação do grau de risco oferecido pelo produto e/ou estabelecimento ao consumidor, com parecer conclusivo do ao Fiscal / Coordenador do SIM.
Art. 134. Os procedimentos de inspeção e de fiscalização poderão ser alterados pelo SIM, mediante a aplicação da análise de risco, de acordo com o nível de desenvolvimento tecnológico, envolvendo, no que couber, toda a cadeia produtiva, segundo os preceitos instituídos e universalizados, com vistas à segurança alimentar.

Seção IV
Das Análises Laboratoriais

Art. 135. As matérias-primas, os produtos de origem animal e toda e qualquer substância que entre em suas elaborações, estão sujeitos a análises físicas, microbiológicas, físico-químicas, de biologia molecular, histológicas e demais análises que se fizerem necessárias para a avaliação da conformidade.
Parágrafo Único. Sempre que o SIM julgar necessário, realizará a coleta de amostras para análises laboratoriais.
Art. 136. Para realização das análises fiscais, deve ser coletada amostra da matéria-prima, do produto ou de qualquer substância que entre em sua elaboração, asseguradas a sua inviolabilidade e a sua conservação.
Art. 137. A coleta de amostra de matéria-prima, de produto ou de qualquer substância que entre em sua elaboração e de água de abastecimento para análise fiscal deve ser efetuada por servidores do SIM.
§ 1º A amostra deve ser coletada, sempre que possível, na presença do detentor do produto ou de seu representante, conforme o caso.
§ 2º Não deve ser coletada amostra de produto cuja identidade, composição, integridade ou conservação esteja comprometida.
Art. 138. As amostras para análises devem ser coletadas, manuseadas, acondicionadas, identificadas e transportadas de modo a garantir a manutenção de sua integridade física e a conferir conservação adequada ao produto.
Art. 139. Para realização das análises fiscais, poderá ser coletada amostra em triplicata da matéria-prima, do produto ou de qualquer substância que entre em sua elaboração, asseguradas a sua inviolabilidade e a sua conservação.
§ 1º Uma das amostras coletadas deve ser encaminhada ao laboratório designado, e as demais devem ser utilizadas como contraprova. Uma amostra deverá ser entregue ao detentor ou ao responsável pelo produto e a outra amostra deverá ser mantida em poder do laboratório ou do SIM.

§ 2º É de responsabilidade do detentor ou do responsável pelo produto, a conservação de sua amostra de contraprova, de modo a garantir a sua integridade física.
§ 3º Não devem ser coletadas amostras fiscais em triplicata quando:
I - A quantidade ou a natureza do produto não permitirem;
II - O produto apresentar prazo de validade exíguo, sem que haja tempo hábil para a realização da análise de contraprova;
III - Se tratar de análises fiscais realizadas durante os procedimentos de rotina de inspeção oficial;
IV - Forem destinadas à realização de análises microbiológicas, por ser considerada impertinente a análise de contraprova nestes casos; e
V - Se tratar de ensaios para detecção de analitos que não se mantenham estáveis ao longo do tempo.
§ 4º Para os fins do inciso II do § 3º, considera-se que o produto apresenta prazo de validade exíguo quando possuir prazo de validade remanescente igual ou inferior a quarenta e cinco dias, contado da data da coleta.
Art. 140. Nos casos de resultados de análises fiscais que não atendam ao disposto na legislação, o SIM notificará o interessado dos resultados analíticos obtidos e adotará as ações fiscais e administrativas pertinentes.
Art. 141. O estabelecimento poderá realizar controle de seu processo produtivo, por meio de análises físicas, microbiológicas, físico-químicas, de biologia molecular, histológicas e demais que se fizerem necessárias para a avaliação da conformidade de matérias-primas e de produtos de origem animal prevista em seu programa de autocontrole, de acordo com métodos com reconhecimento técnico e científico comprovados, e dispondo de evidências auditáveis que comprovem a efetiva realização do referido controle.
Art. 142. A coleta de amostras de produtos de origem animal registrados no SIM pode ser realizada em estabelecimentos varejistas, em caráter supletivo, com vistas a atender a programas e a demandas específicas, em conjunto com a Vigilância Sanitária.
Art. 143. Os procedimentos de coleta, de acondicionamento e de remessa de amostras para análises fiscais, bem como sua frequência, serão estabelecidos em normas complementares.
Art. 144. A frequência dos exames laboratoriais exigidos seguirá orientação de normativa específica.
Parágrafo Único. Caso o Município possua estabelecimentos indicados ao SISBI/POA, a normativa deve considerar:
I - Risco associado ao volume de produção;
II - Risco associado ao produto;
III - Risco associado ao desempenho do estabelecimento.
Art. 145. Para efeito deste Decreto, considera-se "Análise Oficial" a amostra ou item de ensaio, lacrado, coletado pelo médico veterinário oficial, sob a supervisão do mesmo, ou por servidor da Secretaria Municipal ao qual ao SIM está vinculado expressamente autorizado e treinado pelo SIM para tal fim, com o preenchimento da requisição de análise padronizada pelo SIM.
Art. 146. As análises laboratoriais oficiais devem ser realizadas obrigatoriamente em laboratórios designados pelo SIM.
Art. 147. Considerando os padrões legais, com o aparecimento de uma análise não conforme microbiológica ou físico-química de produto, o estabelecimento será notificado e será suspendida provisoriamente a fabricação do produto não conforme bem como sua comercialização, sendo que o lote em questão deverá ser recolhido pelo estabelecimento e apresentado ao Médico Veterinário Oficial do SIM para acompanhamento da inutilização, ficando ainda o estabelecimento, obrigado a apresentar ao SIM documento assinado pelo Responsável Técnico do estabelecimento informando as ações corretivas adotadas em até 5 (cinco) dias úteis da ciência do resultado da análise não conforme.
§ 1º O estabelecimento deverá solicitar produção de um novo lote destinado a nova análise para o parâmetro em desconformidade.
§ 2º Caso haja no estabelecimento lotes subsequentes do produto em desconformidade, o estabelecimento poderá solicitar a utilização destes lotes para realização de novas análises.
§ 3º Caso o estabelecimento opte por produzir novo lote para análise, os produtos referidos no parágrafo anterior deverão ser inutilizados pelo próprio com acompanhamento do SIM.
§ 4º O restante do novo lote a ser analisado ficará apreendido no estabelecimento até a liberação do mesmo mediante recebimento de resultado indicando conformidade com os padrões legais vigentes.
Art. 148. Em caso de nova não conformidade, o lote analisado será inutilizado e será lavrado Auto de Infração, permanecendo a produção e comercialização do referido produto suspensa.
§ 1º Para a fabricação de novo lote, o estabelecimento passará pelas mesmas obrigações descritas no Artigo anterior, acrescidas da obrigatoriedade de informar a(s) data(s) e horário(s) de produção do novo lote ao Serviço de Inspeção, que constituirá o primeiro "teste para liberação" ou "TL"; com presença de um fiscal para produção.
§ 2º A quantidade a ser produzida e os dias da produção serão definidos em comum acordo com o responsável pelo estabelecimento e o ao Fiscal / Coordenador do SIM onde, o lote deverá contemplar todo o processo de produção incluindo as etapas de higienização.
§ 3º A produção e a comercialização do produto serão autorizadas mediante recebimento de resultado laboratorial indicando conformidade com os padrões legais do lote analisado no "TL".
Art. 149. Com o aparecimento do lote não conforme no "TL", cumpre-se as sanções descritas no Artigo anterior adicionando-se penalidade de multa por cada "TL" não conforme.
Parágrafo Único. O estabelecimento terá suas atividades suspensas, ficando impossibilitado de realizar a produção de qualquer produto caso apresente o terceiro TL em desconformidade com a legislação.
Art. 150. Para o retorno das atividades nos casos de suspensão por terceiro TL não conforme o estabelecimento deverá solicitar a produção de novo TL.
§ 1º. A liberação das atividades do estabelecimento se dará somente após a produção de três novos lotes em conformidade com todos os padrões microbiológicos e/ou físico-químicos exigidos pela legislação vigente e mediante autorização formal do SIM.
§ 2º A não apresentação de laudos laboratoriais de análises microbiológicas e/ou físico-químicas consecutivas, de acordo com os padrões vigentes, visando à liberação da produção dentro do prazo de 12 (doze) meses, gerará o cancelamento automático do registro do estabelecimento junto ao SIM.
Art. 151. Em se tratando de análise de água de abastecimento interno, com o aparecimento de uma análise microbiológica e/ou físico-química não conforme o estabelecimento será notificado e deverá apresentar o SIM documento assinado pelo Responsável Técnico informando as ações corretivas adotadas em até 5 (cinco) dias úteis da ciência da análise não conforme, devendo-se no mesmo prazo realizar nova coleta oficial de água.
§ 1º Se o resultado desta análise permanecer em desacordo com os padrões legais, será lavrado auto de infração com a aplicação da penalidade de multa e a produção do estabelecimento será suspensa provisoriamente, até que o mesmo apresente uma análise em conformidade com todos os padrões microbiológicos e/ou físico-químicos exigidos pela legislação vigente e mediante autorização formal do SIM.
§ 2º O estabelecimento deverá prover meios para nova coleta oficial que será realizada pelo SIM. em até 5 (cinco) dias úteis após o estabelecimento ter sido notificado oficialmente.

Art. 152. A multa para análises oficiais não conformes, considerando os padrões legais vigentes, quando estipulada no rito descrito nos artigos anteriores, terá o valor fixado utilizando-se o valor inicial estipulado das infrações leves conforme especificado no Art. 169, inciso II deste Regulamento.
Art. 153. O estabelecimento que deixar de apresentar uma análise microbiológica e/ou físico-química de produto pronto, matéria-prima ou água dentro dos prazos estabelecidos, sem justificativa apresentada ao SIM, será autuado e multado, tendo o valor da multa fixado utilizando-se o valor inicial estipulado para as infrações leves conforme especificado no Art. 169, inciso II deste Regulamento.
§ 1º No caso de reincidência do não cumprimento do cronograma de análises do produto estabelecimento ficará proibido de fabricá-lo pelo SIM em consonância com o inciso V do Art. 56 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e o valor da multa será dobrado.
§ 2º Em caso de segunda reincidência consecutiva no não cumprimento do cronograma de análises, o estabelecimento terá suas atividades suspensas pelo SIM.
Art. 154. Em se tratando de análise de matéria prima não conforme o estabelecimento será notificado e deverá apresentar ao SIM documento assinado pelo Responsável Técnico informando as ações corretivas adotadas em até 5 (cinco) dias úteis da ciência da análise não conforme, devendo ser realizada nova análise.

CAPÍTULO VIII
DAS RESPONSABILIDADES, DAS MEDIDAS CAUTELARES, DAS INFRAÇÕES, DAS PENALIDADES E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 155. As infrações ao presente Regulamento, considerando o disposto pelo Capítulo III da Lei Municipal nº2601, de 11 de Dezembro de 2025, serão punidas administrativamente, de acordo com o Capítulo IV da referida Lei e a Seção IV, artigos 168 a 180 do presente Decreto e, quando for o caso, mediante responsabilidade civil e criminal.

Art. 156. Os servidores do SIM, quando em serviço de fiscalização ou de inspeção industrial e sanitária, têm livre entrada a qualquer dia e hora, em qualquer estabelecimento registrado no Serviço de Inspeção Municipal.

Seção I
Dos Responsáveis Pela Infração

Art. 157. Serão responsabilizadas pela infração às disposições deste Decreto, para efeito da aplicação das penalidades nele previstas, as pessoas físicas ou jurídicas:

I - Proprietários, locatários ou arrendatários de estabelecimentos registrados no SIM onde forem recebidos, manipulados, beneficiados, processados, fracionados, industrializados, conservados, acondicionados, rotulados, armazenados, distribuídos ou expedidos matérias-primas ou produtos de origem animal;

Parágrafo Único. A responsabilidade a que se refere o caput abrange as infrações cometidas por quaisquer empregados ou prepostos das pessoas físicas ou jurídicas que exerçam atividades industriais e comerciais de produtos de origem animal ou de matérias-primas.

Seção II
Das Medidas Cautelares

Art. 158. Quando houver evidência ou suspeita de que um produto de origem animal represente risco à saúde pública ou à defesa agropecuária, ou em virtude de embaraço à ação fiscalizadora, o SIM adotará, isolada ou cumulativamente, as seguintes medidas cautelares:

I - Apreensão do produto, dos rótulos ou das embalagens;

II - Suspensão provisória da atividade de processo de fabricação de produto ou de suas etapas;

III – Destruição ou devolução à origem de animais e vegetais, de seus produtos, resíduos e insumos agropecuários, quando constatada a importação irregular ou a introdução irregular no País

§ 1º O médico veterinário oficial responsável pela aplicação de medida cautelar deverá comunicá-la imediatamente à sua chefia imediata.

§ 2º Sempre que necessário, será determinada a revisão dos programas de autocontrole dos estabelecimentos.

§ 3º As medidas cautelares adotadas devem ser proporcionais e tecnicamente relacionadas aos fatos que as motivaram.

§ 4º Quando a apreensão de produtos for motivada por deficiências de controle do processo de produção, as medidas cautelares poderão ser estendidas a outros lotes de produtos fabricados sob as mesmas condições.

§ 5º Não será aplicada medida cautelar quando a não conformidade puder ser sanada durante a ação de fiscalização.

§ 6º As medidas cautelares adotadas cujas suspeitas que levaram à sua aplicação não forem confirmadas serão levantadas.

§ 7º Após a identificação da causa da irregularidade e a adoção e comprovação das medidas corretivas cabíveis, a retomada do processo de fabricação será autorizada, devendo a medida cautelar ser cancelada imediatamente.

§ 8º Quando for tecnicamente pertinente, a liberação de produtos apreendidos poderá ser condicionada à apresentação de laudos laboratoriais que evidenciem a inexistência da irregularidade.

§ 9º O disposto no caput não afasta as competências de outros órgãos fiscalizadores, na forma da legislação.

Seção III
Das Infrações

Art. 159. Constituem infrações ao disposto neste Decreto, além de outras previstas:

I - Não realizar as transferências de responsabilidade ou deixar de notificar o comprador, o locatário ou o arrendatário sobre esta exigência legal, por ocasião de venda, da locação ou do arrendamento;

II - Utilizar rótulo não aprovado pelo SIM;

III - Ultrapassar a capacidade máxima de abate, de industrialização, de beneficiamento ou de armazenagem;

IV - Deixar de fornecer os dados estatísticos de interesse do SIM nos prazos regulamentares;

V - Omitir elementos informativos sobre composição centesimal e tecnológica do processo de fabricação;

VI - Não cumprir os prazos previstos nos documentos expedidos em resposta ao SIM relativos a planos de ação, fiscalizações, autuações ou notificações;

VII - Não cumprir os prazos determinados nos documentos expedidos pelo SIM;

VIII - Elaborar produtos em desacordo com os processos de fabricação, de formulação e de composição registrados pelo SIM;

IX - Utilizar de forma irregular ou inserir informações ou documentações falsas, enganosas ou inexatas nos sistemas informatizados do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

X - Não realizar o recolhimento de produtos que possam incorrer em risco à saúde ou que tenham sido adulterados;

XI - Construir, ampliar, remodelar ou reformar instalações sem a prévia aprovação do projeto;

XII - Elaborar produtos não aprovados ou registrados no SIM;

XIII - Expedir matérias-primas, ingredientes, produtos ou embalagens em condições inadequadas;

XIV - Expedir produtos sem rótulos ou produtos que não tenham sido registrados no SIM;

XV - Desobedecer ou inobservar as exigências sanitárias relativas ao funcionamento e à higiene das instalações, dos equipamentos, dos utensílios e dos trabalhos de manipulação e de preparo de matérias-primas e de produtos;

XVI - Receber, utilizar, transportar, armazenar ou expedir matéria-prima, ingrediente ou produto desprovido da comprovação de sua procedência;

XVII - Utilizar processo, substância, ingredientes ou aditivos que não atendem ao disposto na legislação específica;

XVIII - Prestar ou apresentar informações incorretas ou inexatas referentes à quantidade, à qualidade e à procedência das matérias-primas, dos ingredientes e dos produtos ao SIM;

XIX - Sonegar informação que, direta ou indiretamente, interesse ao SIM;

XX - Fraudar registros sujeitos à verificação pelo SIM;

XXI - Ceder ou utilizar de forma irregular lacres, carimbos oficiais, rótulos e embalagens;

XXII - Adulterar matérias-primas, ingredientes ou produtos de origem animal;

XXIII - Adquirir matérias-primas ou produtos de origem animal adulterados;

XXIV - Iniciar atividade sem atender exigências ou pendências estabelecidas por ocasião da concessão do título de registro;

XXV - Prestar ou apresentar informações, declarações ou documentos falsos ao SIM;

XXVI - Desobedecer ou inobservar os preceitos de bem-estar animal dispostos neste Decreto e em normas complementares referentes aos produtos de origem animal;

XXVII - Adquirir, manipular, expedir ou distribuir produtos de origem animal fabricados em estabelecimento não registrados nos Serviços de Inspeção Municipal Estadual ou Federal;

XXVIII - Fabricar, expedir ou distribuir produtos de origem animal com rotulagem falsificada;

XXIX - Utilizar produtos com prazo de validade vencida, em desacordo com os critérios estabelecidos neste Decreto ou em normas complementares;

XXX - Utilizar, substituir, subtrair ou remover, total ou parcialmente, matéria-prima, produto, rótulo ou embalagem apreendidos pelo SIM e mantidos sob a guarda do estabelecimento;

XXXI - Fraudar documentos oficiais;

XXXII - Apor aos produtos novos prazos depois de expirada a sua validade;

XXXIII - Simular a legalidade de matérias-primas, de ingredientes ou de produtos de origem desconhecida;

XXXIV - Embaraçar a ação de servidor do SIM no exercício de suas funções, com vistas a dificultar, a retardar, a impedir, a restringir ou a burlar os trabalhos de fiscalização;
XXXV - Desacatar, intimidar, ameaçar, agredir ou tentar subornar servidor do SIM;
XXXVI - Produzir ou expedir produtos que representem risco à saúde pública;
XXXVII - Utilizar matérias-primas e produtos condenados, não inspecionados ou sem procedência conhecida;
XXXVIII - Receber, manipular, beneficiar, industrializar, fracionar, conservar, armazenar, acondicionar, embalar, rotular ou expedir produtos de origem animal sem possuir registro no órgão de fiscalização competente;
XXXIX - Descumprir determinações sanitárias de interdição total ou parcial de instalações ou equipamentos, de suspensão de atividades ou outras impostas em decorrência de fiscalizações ou autuações, incluídas aquelas determinadas por medidas cautelares;
XL - Não realizar os tratamentos de destinação industrial ou de aproveitamento condicional estabelecidos neste Decreto ou em normas complementares ou não dar a destinação adequada aos produtos condenados.
Art. 160. Consideram-se impróprios para o consumo humano, na forma em que se apresentam, no todo ou em parte, as matérias-primas ou os produtos de origem animal que:
I - Apresentem-se alterados;
II - Apresentem-se adulterados;
III - Apresentem-se danificados por umidade ou fermentação, rançosos, com características físicas ou sensoriais anormais, contendo quaisquer sujidades ou que demonstrem pouco cuidado na manipulação, na elaboração, na conservação ou no acondicionamento;
IV - Contenham microrganismos patogênicos em níveis acima dos limites permitidos neste Decreto, em normas complementares e em legislação específica;
V - Revelem-se inadequados aos fins a que se destinam;
VI - Sejam obtidos de animais que estejam sendo submetidos a tratamento com produtos de uso veterinário durante o período de carência recomendado pelo fabricante;
VII - Sejam obtidos de animais que receberam alimentos ou produtos de uso veterinário que possam prejudicar a qualidade do produto;
VIII - Apresentem embalagens estufadas, exceto quando parte do processo tecnológico de fabricação;
IX - Apresentem embalagens defeituosas, com seu conteúdo exposto à contaminação e à deterioração;
X - Estejam com o prazo de validade expirado;
XI - Não possuam procedência conhecida; ou
XII - Não estejam claramente identificados como oriundos de estabelecimento sob inspeção sanitária.
Parágrafo Único. Outras situações não previstas nos incisos de I a XII podem tornar as matérias-primas e os produtos impróprios para consumo humano, conforme critérios definidos pelo SIM.
Art. 161. Além dos casos previstos no Art. 160, as carnes ou os produtos cárneos devem ser considerados impróprios para consumo humano, na forma como se apresentam, quando:
I - Sejam obtidos de animais que se enquadrem nos casos de condenação previstos neste Decreto e em normas complementares;
II - Estejam mofados ou bolorentos, exceto nos produtos em que a presença de mofos seja uma consequência natural de seu processamento tecnológico; ou
III - Estejam infestados por parasitas ou com indícios de ação por insetos ou roedores.
Parágrafo Único. São ainda considerados impróprios para consumo humano a carne ou os produtos cárneos obtidos de animais ou matérias-primas animais não submetidos à inspeção sanitária oficial.
Art. 162. Além dos casos previstos no Art. 160, o pescado ou os produtos de pescado devem ser considerados impróprios para consumo humano, na forma como se apresentam, quando:
I - Estejam em mau estado de conservação e com aspecto repugnante;
II - Apresentem sinais de deterioração;
III - Sejam portadores de lesões ou doenças;
IV - Apresentem infestação muscular por parasitas;
V - Tenham sido tratados por antissépticos ou conservadores não autorizados pelo SIM; ou
VI - Tenham sido recolhidos já mortos, salvo quando capturados em operações de pesca.
Art. 163. Além dos casos previstos no Art. 160, os ovos e derivados devem ser considerados impróprios para consumo humano, na forma como se encontram, quando apresentem:
I - Alterações da gema e da clara, com gema aderente à casca, gema rompida, presença de manchas escuras ou de sangue alcançando também a clara, presença de embrião com mancha orbitária ou em adiantado estado de desenvolvimento;
II - Mumificação ou estejam secos por outra causa;
III - Podridão vermelha, negra ou branca;
IV - Contaminação por fungos, externa ou internamente;
V - Sujidades externas por materiais estercorais ou tenham tido contato com substâncias capazes de transmitir odores ou sabores estranhos;
VI - Rompimento da casca e estejam sujos; ou
VII - Rompimento da casca e das membranas testáceas.
Parágrafo Único. São também considerados impróprios para consumo humano os ovos que foram submetidos ao processo de incubação.
Art. 164. Além dos casos previstos no Art. 160, considera-se impróprio para qualquer tipo de aproveitamento o Leite cru, quando:
I - Provenha de propriedade interditada pela autoridade de saúde animal competente;
II - Na seleção da matéria-prima, apresente resíduos de produtos inibidores, de neutralizantes de acidez, de reconstituintes de densidade ou do índice crioscópico, de conservadores, de agentes inibidores do crescimento microbiano ou de outras substâncias estranhas à sua composição;
III - Apresente corpos estranhos ou impurezas que causem repugnância;
IV - Revele presença de colostro; ou
V - Não seja aprovado nos testes de estabilidade térmica estabelecidos em normas complementares.
Parágrafo Único. O Leite considerado impróprio para qualquer tipo de aproveitamento e qualquer produto que tenha sido preparado com ele ou que a ele tenha sido misturado devem ser descartados e inutilizados pelo estabelecimento.
Art. 165. Além dos casos previstos no Art. 160, são considerados impróprios para consumo humano, na forma como se apresentam, o mel e o mel de abelhas sem ferrão que evidenciem fermentação avançada ou hidroximetilfurfural acima do estabelecido, conforme o disposto em normas complementares.
Art. 166. Para efeito das infrações previstas neste Decreto, as matérias-primas e os produtos podem ser considerados alterados ou adulterados.
§ 1º São considerados alterados as matérias-primas ou os produtos que não apresentem condições higiênico - sanitárias adequadas ao fim a que se destinam e incorrem em risco à saúde pública.
§ 2º São considerados adulterados as matérias-primas ou os produtos de origem animal:
I - Fraudados:
a) As matérias-primas e os produtos que tenham sido privados parcial ou totalmente de seus componentes característicos em razão da substituição por outros inertes ou estranhos e não atendem ao disposto na legislação específica;
b) As matérias-primas e os produtos com adição de ingredientes, de aditivos, de coadjuvantes de tecnologia ou de substâncias com o objetivo de dissimular ou de ocultar alterações, deficiências de qualidade da matéria-prima ou defeitos na elaboração do produto;
c) As matérias-primas e os produtos elaborados com adição de ingredientes, de aditivos, de coadjuvantes de tecnologia ou de substâncias com o objetivo de aumentar o volume ou o peso do produto;
d) As matérias-primas e os produtos elaborados ou comercializados em desacordo com a tecnologia ou o processo de fabricação estabelecido em normas complementares ou em desacordo com o processo de fabricação registrado, mediante supressão, abreviação ou substituição de etapas essenciais para qualidade ou identidade do produto;
II - Falsificados:
a) As matérias-primas e os produtos em que tenham sido utilizadas denominações diferentes das previstas neste Decreto, em normas complementares ou no registro de produtos junto ao SIM;
b) As matérias-primas e os produtos que tenham sido elaborados, fracionados ou reembalados, expostos ou não ao consumo, com a

aparência e as características gerais de outro produto registrado junto ao SIM e que se denominem como este, sem que o seja;
c) As matérias-primas e os produtos que tenham sido elaborados de espécie diferente da declarada no rótulo ou divergente da indicada no registro do produto;
d) As matérias-primas e os produtos que não tenham sofrido o processamento especificado em seu registro, expostos ou não ao consumo, e que estejam indicados como um produto processado;
e) As matérias-primas e os produtos que sofram alterações no prazo de validade;
f) As matérias-primas e os produtos que não atendam às especificações referentes à natureza ou à origem indicadas na rotulagem.

Art. 167. Nos casos previstos nos artigos 160 a 165, independentemente da penalidade administrativa aplicável, podem ser adotados os seguintes procedimentos:
I - Nos casos de apreensão, após reinspeção completa, as matérias-primas e os produtos podem ser condenados ou pode ser autorizado o seu aproveitamento condicional para a alimentação animal; e
II - Nos casos de condenação, pode ser permitido o aproveitamento das matérias-primas e dos produtos para fins não comestíveis.

Seção IV
Das Penalidades

Art. 168. As penalidades a serem aplicadas por autoridade competente terão natureza pecuniária e/ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.
Art. 169. Sem prejuízo das responsabilidades civis e penais cabíveis, a infração ao disposto neste Decreto ou em normas complementares referentes aos produtos de origem animal, considerada a sua natureza e a sua gravidade, acarretará, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:
I - Advertência, quando o infrator for primário e/ou não tiver agido com dolo ou má-fé;
II - Multa, nos casos não compreendidos no inciso I, tendo seus valores fixados em legislação municipal específica, observadas as seguintes gradações:
a) para infrações leves;
b) para infrações moderadas;
c) para infrações graves;
d) para infrações gravíssimas.
III - Apreensão ou condenação das matérias-primas e dos produtos de origem animal, quando não apresentarem condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim a que se destinam, ou forem adulterados;
IV - Cassação de registro do estabelecimento, de cadastro ou de credenciamento;
V - Suspensão de atividade, quando causar risco ou ameaça de natureza higiênico-sanitária ou quando causar embaraço à ação fiscalizadora;
VI - Interdição total ou parcial do estabelecimento, quando a infração consistir na adulteração ou na falsificação habitual do produto ou quando se verificar, mediante inspeção técnica realizada pela autoridade competente, a inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas;
§ 1º As multas previstas no inciso II do caput serão agravadas até o grau máximo, nos casos de artifício, ardil, simulação, desacato, embaraço ou resistência à ação fiscal.
§ 2º A suspensão de atividades de que trata o inciso V do caput e a interdição de que trata o inciso VI do caput serão levantadas nos termos do disposto no Art. 177 e Art. 178.
§ 3º Se a interdição total ou parcial não for levantada, nos termos do § 2º, após doze meses, será cancelado o registro do estabelecimento.
§ 4º As sanções de que tratam os incisos IV e V do caput poderão ser aplicadas de forma cautelar, sem prejuízo às medidas cautelares previstas no Art. 158.
Art. 170. Para fins de aplicação da sanção de multa de que trata o Art. 169, são consideradas:
I - Infrações leves as compreendidas nos incisos I a IX do Art. 159;
II - Infrações moderadas as compreendidas nos incisos X a XVIII do Art. 159;
III - Infrações graves as compreendidas nos incisos XIX a XXVIII do Art. 159;
IV - Infrações gravíssimas as compreendidas nos incisos XXIX a XL do Art. 159.
§ 1º As infrações classificadas como leves, moderadas ou graves poderão receber graduação superior, nos casos em que a falta cometida implicar risco à saúde ou aos interesses dos consumidores, ou, ainda, pelas sucessivas reincidências.
§ 2º Aos que cometerem outras infrações a este Decreto ou às normas complementares, será aplicada multa no valor compreendido entre um e cem por cento do valor máximo da multa, de acordo com a gravidade da falta e seu impacto na saúde pública ou na saúde animal, observadas as circunstâncias atenuantes e agravantes previstas no Art. 171, parágrafos 1º e 2º
Art. 171. Para efeito da fixação dos valores da multa de que trata o Art. 169, serão considerados, além da gravidade do fato, em vista de suas consequências para a saúde pública e para os interesses do consumidor, os antecedentes do infrator e as circunstâncias atenuantes e agravantes.
§ 1º São consideradas circunstâncias atenuantes:
I - O infrator ser primário na infração;
II - A ação do infrator não ter sido fundamental para a consecução do fato;
III - O infrator, espontaneamente, procurar minorar ou reparar as consequências do ato lesivo que lhe for imputado;
IV - A infração cometida configurar-se como sem dolo ou sem má-fé;
V - A infração ter sido cometida acidentalmente;
VI - A infração não acarretar vantagem econômica para o infrator;
VII - A infração não afetar a qualidade do produto;
VIII - O infrator comprovar que corrigiu a irregularidade que motivou a infração, até o prazo de apresentação da defesa.
§ 2º São consideradas circunstâncias agravantes:
I - O infrator ser reincidente específico;
II - O infrator ter cometido a infração com vistas à obtenção de qualquer tipo de vantagem;
III - O infrator deixar de tomar providências para evitar o ato, mesmo tendo conhecimento de sua lesividade para a saúde pública;
IV - O infrator ter coagido outrem para a execução material da infração;
V - A infração ter consequência danosa para a saúde pública ou para o consumidor;
VI - O infrator ter colocado obstáculo ou embaraço à ação da fiscalização ou à inspeção;
VII - O infrator ter agido com dolo ou com má-fé; ou
VIII - O infrator ter descumprido as obrigações de depositário relativas à guarda do produto.
§ 3º Na hipótese de haver concurso de circunstâncias atenuantes e agravantes, a aplicação da pena deve ser considerada em razão das que sejam preponderantes.
§ 4º Verifica-se reincidência quando o infrator cometer nova infração depois do trânsito em julgado da decisão administrativa que o tenha condenado pela infração anterior, podendo ser genérica ou específica.
§ 5º A reincidência genérica é caracterizada pelo cometimento de nova infração e a reincidência específica é caracterizada pela repetição de infração já anteriormente cometida.
§ 6º Para efeito de reincidência, não prevalece a condenação anterior se entre a data do cumprimento ou da extinção da penalidade administrativa e a data da infração posterior tiver decorrido mais de dois anos, podendo norma específica reduzir esse tempo.
§ 7º Considera-se, para fins da caracterização da reincidência específica e, consequentemente para aumento da pena, o prazo de 5 (cinco) anos, contado do cumprimento ou extinção da penalidade administrativa.
§ 8º No caso de reincidência específica, a pena máxima da infração estabelecida em regulamento será aumentada em 10% (dez por cento) para cada nova incidência na mesma infração.
§ 9º Quando a mesma infração for objeto de enquadramento em mais de um dispositivo deste Decreto, prevalece para efeito de punição o enquadramento mais específico em relação ao mais genérico.
§ 10 O pagamento voluntário da multa no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua aplicação, sem interposição de recurso, ensejará a redução de 20% (vinte por cento) de seu valor.
Art. 172. As multas a que se refere este Capítulo não isentam o infrator da apreensão ou da inutilização do produto, da interdição total ou parcial de instalações, da suspensão de atividades, da cassação do

registro do estabelecimento ou da ação criminal, quando tais medidas couberem.
Parágrafo único. A cassação do registro do estabelecimento cabe ao ao Fiscal / Coordenador do SIM.
Art. 173. Na hipótese de apuração da prática de duas ou mais infrações em um processo administrativo, as penalidades serão aplicadas cumulativamente para cada infração praticada.
Art. 174. Para fins de aplicação das sanções de apreensão ou condenação das matérias primas e dos produtos de origem animal quando não apresentarem condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim a que se destinam ou que se encontrem alterados ou adulterados, sem prejuízo de outras previsões deste Decreto, nos casos definidos nos artigos 160 a 167, cabe ao infrator arcar com os eventuais custos de remoção, de transporte e de destruição dos produtos condenados.
Art. 175. A sanção de que trata a suspensão das atividades, será aplicada nos seguintes casos, sem prejuízo a outras previsões deste Decreto, quando caracterizado risco ou ameaça de natureza higiênico-sanitária:
I - Desobediência ou inobservância às exigências sanitárias relativas ao funcionamento e à higiene das instalações, dos equipamentos, dos utensílios e dos trabalhos de manipulação e de preparo de matérias-primas e produtos;
II - Omissão de elementos informativos sobre a composição centesimal e tecnológica do processo de fabricação;
III - Alteração de qualquer matéria-prima, ingrediente ou produto de origem animal;
IV - Expedição de matérias-primas, ingredientes, produtos ou embalagens armazenadas em condições inadequadas;
V - Recepção, utilização, transporte, armazenagem ou expedição de matéria-prima, ingrediente ou produto desprovido de comprovação de sua procedência;
VI - Simulação da legalidade de matérias-primas, ingredientes ou produtos de origem desconhecida;
VII - Utilização de produtos com prazo de validade expirado em desacordo com os critérios estabelecidos neste Decreto ou em normas complementares ou apor aos produtos novos prazos depois de expirada a validade;
VIII - Produção ou expedição de produtos que representem risco à saúde pública;
IX - Utilização de matérias-primas e produtos condenados, não inspecionados ou sem procedência conhecida no preparo de produtos usados na alimentação humana;
X - Utilização de processo, substância, ingredientes ou aditivos que não atendam ao disposto na legislação específica;
XI - Utilização, substituição, subtração ou remoção, total ou parcial, de matéria-prima, produto, rótulo ou embalagem, apreendidos pelo SIM e mantidos sob a guarda do estabelecimento;
XII - Prestação ou apresentação ao SIM de informações incorretas ou inexatas referentes à quantidade, à qualidade e à procedência das matérias-primas, dos ingredientes e dos produtos;
XIII - Fraude de registros sujeitos à verificação pelo SIM;
XIV - Ultrapassagem da capacidade máxima de abate, de industrialização, de beneficiamento ou de armazenagem;
XV - Aquisição, manipulação, expedição ou distribuição de produtos de origem animal oriundos de estabelecimento não registrado ou relacionado no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou que não conste do cadastro geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal;
XVI - Não realização de recolhimento de produtos que possam incorrer em risco à saúde ou que tenham sido adulterados;
XVII - Início de atividade sem atendimentos às exigências ou às pendências estabelecidas por ocasião da concessão do título de registro;
XVIII - Recebimento, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, armazenamento, acondicionamento, embalagem, rotulagem ou expedição de produtos de origem animal que não possuam registro no órgão de fiscalização competente;
XIX - Descumprimento de determinações sanitárias de interdição total ou parcial de instalações ou equipamentos, de suspensão de atividades ou de outras impostas em decorrência de fiscalizações ou autuações, incluídas aquelas determinadas por medidas cautelares;
XX - Não realização de tratamentos de destinação industrial ou de aproveitamento condicional estabelecidos neste Decreto ou em normas complementares ou não destinação adequada a produtos condenados.
Art. 176. A sanção de suspensão das atividades, quando causar embaraço a ação fiscalizadora, será aplicada, nos termos do disposto no Art. 169, inciso V, quando o infrator:
I - Embaraçar a ação de servidor do SIM no exercício de suas funções, visando a dificultar, retardar, impedir, restringir ou burlar os trabalhos de fiscalização;
II - Desacatar, intimidar, ameaçar, agredir, tentar subornar servidor do SIM;
III - Omitir elementos informativos sobre composição centesimal e tecnológica do processo de fabricação;
IV - Simular a legalidade de matérias-primas, de ingredientes ou de produtos de origem desconhecida;
V - Utilizar, substituir, subtrair ou remover, total ou parcialmente, matéria-prima, produto, rótulo ou embalagem, apreendidos pelo SIM e mantidos sob a guarda do estabelecimento;
VI - Fraudar documentos oficiais;
VII - Fraudar registros sujeitos à verificação pelo SIM;
VIII - Descumprir determinações sanitárias de interdição total ou parcial de instalações ou equipamentos, de suspensão de atividades ou de outras impostas em decorrência de fiscalizações ou autuações, incluídas aquelas determinadas por medidas cautelares;
IX - Prestar ou apresentar ao Serviço de Inspeção Municipal informações, declarações ou documentos falsos;
X - Não cumprimento dos prazos estabelecidos nos documentos expedidos ao SIM, em atendimento a planos de ação, fiscalizações, autuações, intimações ou notificações de forma deliberada ou de forma recorrente;
XI - Prestação ou apresentação ao SIM de informações incorretas ou inexatas referentes à quantidade, à qualidade e à procedência das matérias-primas, dos ingredientes e dos produtos;
XII - Utilização de forma irregular ou inserção de informações ou documentação falsas, enganosas ou inexatas nos sistemas informatizados do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
XIII - Prestação ou apresentação de informações, declarações ou documentos falsos ou inexatos perante o órgão fiscalizador, referente à quantidade, à qualidade e à procedência das matérias-primas, dos ingredientes e dos produtos, ou sonegação de informação que, direta ou indiretamente, interesse ao SIM e ao consumidor.
Art. 177. As sanções de interdição total ou parcial do estabelecimento em decorrência de adulteração ou falsificação habitual do produto ou de suspensão de atividades oriundas de embaraço à ação fiscalizadora serão aplicadas pelo prazo de, no mínimo, sete dias, que poderá ser prorrogado em quinze, trinta ou sessenta dias, de acordo com o histórico de infrações, as sucessivas reincidências e as demais circunstâncias agravantes previstas no Art. 171, parágrafo 2º, independentemente da correção das irregularidades que as motivaram.
§ 1º A suspensão de atividades oriunda de embaraço à ação fiscalizadora poderá ter seu prazo de aplicação reduzido para, no mínimo, três dias, em infrações classificadas como leves ou moderadas ou na preponderância de circunstâncias atenuantes, excetuados os casos de reincidência específica.
§ 2º As penalidades tratadas no caput terão seus efeitos iniciados imediatamente, a partir da data da cientificação do estabelecimento.
§ 3º Após início dos efeitos das sanções de que trata o caput, o prazo de aplicação será contado em dias corridos.
§ 4º A suspensão de atividades de que trata o caput abrange as atividades produtivas, permitida, quando aplicável, a conclusão do processo de fabricação de produtos de fabricação prolongada cuja produção tenha sido iniciada antes do início dos efeitos da sanção.
§ 5º A interdição de que trata o caput será aplicada de forma parcial ao setor no qual ocorreu a adulteração, quando for possível delimitar ou identificar o local da ocorrência, ou de forma total, quando não for possível delimitar ou identificar o local da ocorrência, mediante especificação no termo de julgamento.
§ 6º Caso as sanções de que trata o caput tenham sido aplicadas por medida cautelar, o período de duração das ações cautelares, quando superior a um dia, será deduzido do prazo de aplicação das sanções ao término da apuração administrativa.
Art. 178. As sanções de interdição, total ou parcial, do estabelecimento em decorrência da constatação de inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas, e de suspensão de atividade,

decorrente de risco ou ameaça de natureza higiênico-sanitária, serão aplicadas da seguinte forma:
I - Parcial aos setores ou equipamentos que não apresentam condições higiênico-sanitárias adequadas de funcionamento;
II - Total, caso as condições inadequadas se estendam a todo o estabelecimento ou quando a natureza do risco identificado não permita a delimitação do setor ou equipamento envolvidos.
§ 1º A sanção de interdição de que trata o caput será levantadas após o atendimento das exigências que as motivaram:
§ 2º A suspensão de atividade de que trata o caput será aplicada ao setor, ao equipamento ou à operação que ocasiona o risco ou a ameaça de natureza higiênico-sanitária.
§ 3º As sanções de que trata este artigo deixarão de ser aplicadas ao término do processo de apuração, caso já tenham sido aplicadas por medida cautelar.
Art. 179. A habitualidade na adulteração ou na falsificação de produtos caracteriza-se quando for constatada idêntica infração por três vezes, consecutivas ou não, no período de dois anos.
§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se idêntica infração aquela que tenha por objeto o mesmo fato motivador, independentemente do enquadramento legal, que tenha sido constatada pela fiscalização.
§ 2º Para contagem do número de infrações para caracterização da habitualidade, serão consideradas a primeira infração e duas outras que venham a ser constatadas, após a adoção, pelo estabelecimento, de medidas corretivas e preventivas para sanar a primeira irregularidade.
Art. 180. As sanções de cassação de registro do estabelecimento devem ser aplicadas nos casos de:
I - Reincidência em infração cuja penalidade tenha sido a interdição do estabelecimento ou a suspensão de atividades, no prazo fixado no Art. 179.
II - Não levantamento da interdição do estabelecimento após decorridos doze meses.

Seção V
Do Processo Administrativo Sanitário

Art. 181. O descumprimento às disposições deste Decreto e às normas complementares será apurado em processo administrativo devidamente instruído, iniciado com a lavratura do auto de infração, assegurados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

Seção VI
Do Auto de Infração

Art. 182. O auto de infração será lavrado por servidor designado para as atividades de inspeção/fiscalização de produtos de origem animal que houver constatado a infração, no local onde foi comprovada a irregularidade ou na sede do órgão de fiscalização.
§ 1º É admitido o uso de assinatura eletrônica simples, conforme definido na Lei Federal nº 14.063/2020, para os atos praticados por servidores públicos no âmbito do processo administrativo de fiscalização do SIM.
§ 2º Para fins de apuração administrativa de infrações à legislação referente aos produtos de origem animal e aplicação de penalidades, será considerada como data do fato gerador da infração a data em que foi iniciada a ação fiscalizatória que permitiu a detecção da irregularidade, da seguinte forma:
I - A data da fiscalização, no caso de infrações constatadas em inspeções, fiscalizações ou auditorias realizadas nos estabelecimentos ou na análise de documentação ou informações constantes nos sistemas eletrônicos oficiais;
II - A data da coleta, no caso de produtos submetidos a análises laboratoriais.

Art. 183. O auto de infração deve ser claro e preciso, sem rasuras nem emendas, e deve descrever a infração cometida e a base legal infringida.
Art. 184. O auto de infração será lavrado em modelo próprio a ser estabelecido pelo SIM, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
I – Qualificação completa do autuado;
II – Local, data e hora da lavratura;
III - Descrição clara e precisa do fato constatado;
IV – Indicação dos dispositivos legais e/ou regulamentos infringidos;
V – Prazo para apresentação de defesa;
VI – Nome, matrícula e assinatura do Médico Veterinário oficial responsável pela autuação;
VII – Assinatura do autuado, ou, em caso de recusa, anotação expressa dessa circunstância no próprio auto.
Art. 185. A assinatura e a data apostas no auto de infração por parte do autuado, ao receber sua cópia, caracterizam intimação válida para todos os efeitos legais.
Parágrafo Único. Quando da recusa do autuado em assinar o auto de infração, o fato deve ser consignado no próprio auto de infração.

Seção VII
Da Ciência

Art. 186. A ciência expressa do auto de infração deve ocorrer pessoalmente, por via postal, com aviso de recebimento - AR ou outro meio que assegure a certeza da cientificação do interessado.
§ 1º No caso de infratores indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido ou na impossibilidade da cientificação de que trata o caput, a ciência será efetuada por publicação oficial.
§ 2º A cientificação será nula quando feita sem observância das prescrições legais.
§ 3º A manifestação do administrado quanto ao conteúdo da cientificação supre a falta ou a irregularidade.

Seção VIII
Da Defesa, do Recurso e Seus Prazos

Art. 187. A defesa ou impugnação e o recurso do autuado devem ser apresentados por escrito, em vernáculo e protocolizados na sede do SIM ou, em caso de processo digital, encaminhado através do protocolo digital oficial utilizado pelo SIM.
Art. 188. O infrator poderá, em primeira instância, apresentar defesa ou impugnação do auto de infração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente a data de ciência do auto de infração.
Art. 189. Do julgamento em primeira instância, cabe recurso, em segunda instância, face de razões de legalidade e do mérito, no prazo de dez dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente a data de ciência ou da data de divulgação oficial da decisão.
Art. 190. Não serão conhecidos a defesa ou o recurso interpostos:
I - Fora do prazo;
II - Perante órgão incompetente;
III - Por pessoa não legitimada;
IV - Após exaurida a esfera administrativa.
§ 1º O não conhecimento do recurso não impede a administração pública de rever de ofício o ato ilegal, desde que não tenha ocorrido a preclusão administrativa.
§ 2º Para o autuado, a perda do prazo de defesa, em 1ª instância, lhe trará a impossibilidade do exercício do direito de defesa e do contraditório, o que não significa, necessariamente, a procedência da infração, de forma definitiva, pois este ainda poderá recorrer da decisão em 2ª instância.
Art. 191. Não caberá recurso na hipótese de condenação definitiva do produto em razão de laudo laboratorial confirmado em perícia de contraprova, ou nos casos de fraude, falsificação ou adulteração.

Seção IX
Do Julgamento

Art. 192. Após juntada ao processo a defesa, impugnação ou término do prazo para sua apresentação, o autuante deverá encaminhar para julgamento em primeira instância o relatório de instrução.
Parágrafo Único. Quando o autuado não apresentar defesa dentro do prazo legal, o autuante deverá anexar ao relatório de instrução o Termo de Revelia.
Art. 193. A decisão do processo administrativo relativo à defesa prevista neste Decreto caberá, em primeira instância, ao Fiscal / Coordenador do SIM e, em segunda e última instância, ao Prefeito Municipal;
Parágrafo único. Em caso de impedimento do ao Fiscal / Coordenador do SIM em julgar a primeira instância, como nos casos em que este for o autuante, caberá decisão da primeira instância ao Secretário da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
Art. 194. Do julgamento em primeira instância, cabe recurso, em face de razões de legalidade e do mérito, no prazo de dez dias úteis, contados do dia subsequente a data de ciência ou da data de divulgação oficial da decisão.
Parágrafo único. O recurso tempestivo poderá, a critério da autoridade julgadora, ter efeito suspensivo sobre a penalidade aplicada e deve ser dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a

reconsiderar, encaminhará o processo administrativo para o julgamento em segunda instância.
Art. 195. O recurso em segunda e última instância deverá respeitar os prazos e os procedimentos previstos para a interposição da defesa na instância anterior.
Art. 196. O não recolhimento do valor da multa no prazo de trinta dias, implicará o encaminhamento do débito para inscrição em dívida ativa com a municipalidade.
Art. 197. Será dado conhecimento público dos produtos e dos estabelecimentos que incorrerem em adulteração ou falsificação comprovadas em processos com trânsito em julgado no âmbito administrativo.
Parágrafo único. O recolhimento de produtos que coloquem em risco a saúde ou que tenham sido adulterados também poderá ser divulgado.
Art. 198. A lavratura do auto de infração não isenta o infrator do cumprimento da exigência que a tenha motivado.
§ 1º Sempre que for lavrado o Auto de Infração os estabelecimentos deverão apresentar um plano de ação ao SIM contendo as ações corretivas imediatas e programadas para a resolução/adequação das não conformidades/infrações, no prazo de 10 dias úteis a contar da ciência do Auto.
§ 2º O Plano de Ação referido no caput deste artigo não constitui defesa ao Auto de Infração.
Art. 199. Para fins do disposto no Art. 55 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, consideram-se atividades e situações de alto risco as infrações classificadas como grave ou gravíssima, nos termos estabelecidos neste Decreto ou em normas complementares, praticadas por microempresas ou empresas de pequeno porte.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 200. Os arquivos do SIM são considerados confidenciais, necessitando de solicitação por escrito dirigida ao ao Fiscal / Coordenador do SIM para visualização e acesso, não sendo permitida a reprodução total ou parcial de qualquer documento, exceto sob autorização do ao Fiscal / Coordenador do SIM.
Parágrafo Único. Ficam isentos de solicitação por escrito os chefes do poder executivo, o Secretário da pasta e os servidores do SIM.
Art. 201. Todo abate de animais para consumo ou industrialização de produtos de origem animal realizado em estabelecimento ou local não registrado no SIF (Serviço de Inspeção Federal), SIE (Serviço de Inspeção Estadual) ou SIM (Serviço de Inspeção Municipal), será considerado clandestino, sujeitando-se os seus responsáveis à apreensão e condenação das carnes e/ou produtos, tanto quando estiverem em trânsito, no comércio ou no local de fabricação não registrado, à advertência e, em caso de reincidência, multa gravíssima como estabelecido no Art. 170, inciso IV, ficando ainda submetidos as demais penalidades legais.
Art. 202. Para realizar os serviços de fiscalização no nível do comércio, ao SIM participará, em caráter supletivo com outros órgãos públicos, de ações de fiscalização em nível de consumo. Esta inspeção exigirá a comprovação e a documentação da origem, bem como, as condições de higiene das instalações, operações e equipamentos do estabelecimento.
Art. 203. O estabelecimento responderá legal e judicialmente pelas consequências à saúde pública, caso se comprove omissão ou negligência no que se refere à observância dos padrões higiênico sanitários, físico-químicos e microbiológicos, à adição indevida de produtos químicos e biológicos, ao uso impróprio de práticas de recebimento, obtenção e depósito de matéria-prima e ingredientes, elaboração, acondicionamento, reacondicionamento, armazenagem, transporte e comercialização de produtos de origem animal.
Art. 204. Consideram-se como padrões legais vigentes aqueles estabelecidos através do anexo XX da Portaria de Consolidação nº 5, de 28 de setembro de 2017, do Ministério da Saúde, Instrução Normativa nº 60, de 23 de dezembro de 2019, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade de Produtos, Instrução Normativa nº 34, de 28 de maio de 2008, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Instrução Normativa nº 76 e 77 de 26 de novembro de 2018 do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Decreto Federal nº 9.013, de 29 de março de 2017 que regulamenta da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal - do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA e outras legislações que venham a surgir, substituí-las e/ou alterá-las.
Art. 205. Os casos omissos ou dúvidas que surgirem na implantação e execução do presente regulamento serão resolvidos pelo Secretário de Município (SMAPMA) em consonância técnica com o ao Fiscal / Coordenador do SIM, podendo estes, editarem atos complementares que se fizerem necessários para o cumprimento deste Regulamento.
Parágrafo único. Quando e durante o tempo em que estiver sob coordenação de consórcio público, na finalidade de inspeção e fiscalização de estabelecimentos de produtos de origem animal, o Município de Piratini seguirá os procedimentos definidos pelo consórcio público a que estiver integrado, ficando o consórcio autorizado a editar atos complementares que se fizerem necessários para o cumprimento deste Decreto.
Art. 206. As penalidades aplicadas, após o trânsito em julgado administrativo, serão consideradas para a determinação da reincidência em relação a fato praticado depois do início da vigência deste Decreto.
Art. 207. Os estabelecimentos registrados no SIM terão o prazo de um ano, contado da data de entrada em vigor, para se adequarem às novas disposições deste Decreto.
Parágrafo único. A documentação relacionada a estrutura física, como plantas e memoriais econômicos-sanitários anteriormente aprovados deverão ser atualizadas mediante a realização de alterações ou a solicitação do SIM.
Art. 208. O SIM elaborará cursos de capacitação para técnicos e estabelecimentos, Programa de Educação Sanitária, Combate à Fraude e Clandestinidade.
Art 209. As Taxas de Serviços do SIM, bem como os valores de multas, 1serão estabelecidas em legislação municipal específica.
Art. 210. As despesas decorrentes deste Decreto serão atendidas através de dotações orçamentárias próprias.

Art. 211. Revoga-se o Decreto nº 24, de 08 de Fevereiro de 2022.
Art. 212. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI, 22 DE DEZEMBRO DE 2025.

MARCIO MANETTI PORTO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

MÁRCIO DE FARIAS LUÇARDO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lidiane Peixoto Pinheiro
Código Identificador:8D323EDF

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
DECRETO Nº 234, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.
AUTORIZA INDENIZAÇÃO DA CONVERSÃO EM PECÚNIA DE LICENÇA PRÊMIO.

MARCIO MANETTI PORTO, Prefeito Municipal de Piratini, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e,
Considerando o Processo Administrativo n°655/2025,
Considerando cumpridas as determinações legais dispostas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município – Estatuto do Servidor (Lei 424/2002), após análise dos setores competentes e deferimento do pedido,
Considerando que a requerente está exonerada pela portaria n°1.267/2025, de 18/09/2025,
RESOLVE:

Art. 1º - Fica autorizado a indenização da conversão em pecúnia do saldo remanescente de 03 (três) meses da 1ª licença prêmio no valor total de **R$ 4.554,00** (Quatro Mil, Quinhentos e Cinquenta e Quatro Reais), a servidora exonerada **Maria Regina Peluffo da Rocha Martins, CPF 678******72.**
Art. 2º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI, EM 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

MARCIO MANETTI PORTO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

MARCIO DE FARIAS LUÇARDO
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Lidiane Peixoto Pinheiro
Código Identificador:9A2D85A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
LEI N. 2604/2025 AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CRIAR FUNÇÃO GRATIFICADA DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

MARCIO MANETTI PORTO, Prefeito Municipal de Piratini, Estado do Rio Grande

FAÇO saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e eu

sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado, a criar Função Gratificada de Dedicação Exclusiva para o cargo de Procurador (a) do Município.
Parágrafo Único – A remuneração para a Função Gratificada Especial de que trata o Art. 1º desta Lei, corresponde a 40% (quarenta por cento) do Padrão e Classe em que o servidor Procurador(a) estiver vinculado, criado na Lei 2184/2022.
Art. 2º - O provimento da Função Gratificada de Dedicação Exclusiva, é privativo de servidor público efetivo do Município nomeado como Procurador (a).
Art. 3o - O(A) Procurador(a) convocado para o regime especial de dedicação exclusiva será exigido o cumprimento de jornada segundo o Regimento Interno da Procuradoria e fica vedado o exercício cumulativo de outro cargo, função, emprego, profissão ou atividade público ou privado, bem como o recebimento de horas extras e adicional noturno.
Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.
Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor a partir na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI, 22 DE DEZEMBRO DE 2025

MARCIO MANETTI PORTO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

MÁRCIO DE FARIAS LUÇARDO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lidiane Peixoto Pinheiro
Código Identificador:19CC72E2

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
LEI N. 2605/2025 ALTERA OS ARTIGOS 9º, 10º, 11º, 12º, 13º E 14º DA LEI MUNICIPAL N° 254/2000 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCIO MANETTI PORTO, Prefeito Municipal de Piratini, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e eusanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

Art.1º - Fica alterado, os artigos 9º, 10º e 11º da Lei Municipal nº 254/2000, passando a vigorar a seguinte redação:

"Art. 9 - O Conselho de Administração do fundo, composto por 5 (cinco) membros e respectivos suplentes, e o conselho Fiscal do fundo, composto de três (3) membros e respectivos suplentes, Comitê de Investimentos dos Recursos Previdenciários, assim definidos:

Conselho Municipal de Previdência;
Conselho Fiscal;
Comitê de Investimentos

§ 1º Os representantes que integrarão os órgãos de que trata o caput deste artigo serão escolhidos entre servidores efetivos do quadro, de reconhecida capacidade, para um mandato de 04 (quatro) anos, permitida recondução, devendo possuir, preferencialmente, formação superior.

§ 2º Os representantes que integrarão os órgãos de que trata o caput deste artigo deverão observar os seguintes requisitos mínimos:

Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Federal Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

Possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos conforme Legislação Federal em vigor.

§ 3º São requisitos para a nomeação e exercício da função de Presidente do Conselho Municipal de Previdência os requisitos elencados no parágrafo anterior e:

Possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
Ter formação superior;
Ter participado ativamente, preferencialmente, do Conselho Municipal de Previdência ou Comitê de Investimentos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à eleição.

§ 4º O curso e as despesas para a obtenção da certificação por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica serão pagos pelo Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Município, mediante a devida comprovação de comparecimento na prova, sendo pago, no máximo, um curso e duas inscrições para a prova.

§ 5º Todos os servidores ativos e inativos, desde que preenchidos os requisitos necessários, poderão participar ativamente do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Piratini.

§ 6º Os representantes que integrarão os órgãos de que trata o artigo anterior perderão o mandato, nas seguintes hipóteses:
Quem deixar de comparecer a duas sessões consecutivas ou, no ano, em três sessões alternadas, sem justificativa formal aceita pelo presidente do respectivo conselho.
Entende-se como fato justificador para ausência às reuniões e que não constituem motivação para a perda do mandato, as hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Município;
Por renúncia expressa;
Ao perder a condição de segurado do regime próprio de previdência social;
Por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Municipal de Previdência nas seguintes hipóteses:

prática de ato lesivo aos interesses do regime próprio de previdência social;

desídia no cumprimento do mandato;

infração ao disposto neste Regimento;

por motivos de impedimento;

Em virtude de sentença criminal condenatória ou de improbidade administrativa, transitadas em julgado.

§ 7º A decisão de que trata o inciso V do caput será precedida de processo administrativo de que conste denúncia escrita e se assegure ampla defesa ao denunciado.

Seção I

Do Conselho Municipal de Previdência

Art. 10º - Fica instituído o Conselho Municipal de Previdência, órgão de deliberação colegiada e de orientação superior, a qual incumbe fixar a política e diretrizes de investimentos a serem observadas.

Art. 11º - O Conselho Municipal de Previdência será composto por 05 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, sendo:

02 (dois) designados pelo Chefe do Poder Executivo;
03 (três) designados por Assembleia dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

§ 1º Os membros titulares e suplentes do Conselho de Administração serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O Presidente do Conselho de Administração, que terá seu voto de qualidade, e seu suplente, serão indicados pelo Conselho de Administração e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Ficando vaga a presidência do Conselho de Administração, caberá ao Conselho de Administração designar outro membro para exercer as funções e preencher o cargo até a conclusão do mandato, desde que preencha os requisitos necessários;

§ 4º No caso de ausência ou impedimento temporário de membro efetivo do Conselho de Administração, este será substituído pelo suplemente mais votado e conforme ordem de nomeação.

§ 5º No caso de vacância do cargo de membro efetivo do Conselho de Administração, o respectivo suplente assumirá o cargo até a conclusão do mandato, cabendo ao órgão ao qual estava vinculado, indicar o novo membro suplente para cumprir o restante do mandato.

§ 6º O Conselho de Administração reunir-se-á, mensalmente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros ou pelo Conselho Fiscal.

§ 7º O quórum mínimo para instalação do Conselho é de 3 (três) membros.

§ 8º As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria simples.

Art. 12º - O presidente do Conselho Municipal de Previdência será remunerado pela atividade desempenhada, percebendo para tanto, uma gratificação de função no valor de Lei, corresponde ao valor de R$ 1.500,00 (um mil de quinhentos reais), não podendo ser cumulada com outra gratificação recebida ou que venha a receber, bem como ficam inalteradas as atribuições do cargo do servidor ou carga horária.

§1º Os demais membros certificados, exceto os suplementes, serão remunerados pelas atividades desempenhadas, percebendo para tanto, uma gratificação de função no valor de R$400,00 (quatrocentos reais), os membros sem certificação não receberão uma gratificação, não podendo ser cumulada com outra gratificação recebida ou que venham a receber, bem como ficam inalteradas as atribuições do cargo do servidor ou carga horária.

§2º O valor da gratificação referida no caput e no §1º serão corrigidas no mesmo índice de aumento e de revisão geral da remuneração dos servidores, mediante regulamentação complementar, sendo admitida a edição de Decreto.

§3º Terá direito a gratificação o membro que comparecer a todas as reuniões ordinárias e as extraordinárias agendadas com antecedência mínima de três dias úteis.

Subseção I

Da Competência do Conselho Municipal de Previdência Art. 13º - compete, privativamente, ao Conselho Municipal de Previdência:
Aprovar e alterar o regimento do próprio Conselho Municipal de Previdência;
Estabelecer a estrutura técnico-administrativa do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Município, podendo, se necessário, contratar entidades independentes legalmente habilitadas;
aprovar a política e diretrizes de investimentos dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Piratini.

Participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão econômica e financeira dos recursos;
Autorizar o pagamento antecipado da gratificação natalina;
Estabelecer normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do Fundo;
autorizar a aceitação de doações;
determinar a realização de inspeções e auditorias;
Acompanhar e apreciar, através de relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos previdenciários;
Aprovar a contratação de auditores independentes;
apreciar e aprovar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado, podendo, se for necessário, contratar auditoria externa;
estabelecer os valores mínimos em litígio, acima dos quais será exigida anuência prévia do Procurador Jurídico do Município;
elaborar e aprovar seu Regimento interno;
autorizar o Presidente do Conselho Municipal de Previdência a adquirir, alienar, hipotecar ou gravar com quaisquer ônus reais os bens imóveis do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Piratini, bem como prestar quaisquer outras garantias;
Apreciar recursos interpostos dos atos do Presidente de Administração.

Subseção II

Das Atribuições do Presidente do Conselho Municipal de Previdência
Art. 14º - São atribuições do Presidente do Conselho Municipal de Previdência:
Dirigir e coordenar as atividades do Conselho;
Convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho;
Designar o seu substituto eventual

Encaminhar os balancetes mensais, o balanço e as contas anuais do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Piratini, para deliberação do Conselho Municipal de Previdência, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal, do Atuário e da Auditoria Independente, quando for o caso;

Avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Piratini;

Realizar até março do ano subsequente, em Assembleia Geral dos servidores ativos e inativos do município, juntamente com o Gestor Financeiro, Coordenador do Comitê de Investimentos e Presidente do Conselho Fiscal prestação de contas;

Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.

Seção II

Do Conselho Fiscal

Art. 15º - O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Município

Art. 16º - O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros titulares e respectivos suplentes, sendo 01 (um) designados pelo Chefe do Poder Executivo e 02 (dois) designados por Assembleia dos servidores ativos, inativos e pensionistas.

§ 1º Exercerá a função de Presidente do Conselho Fiscal um dos conselheiros efetivos, eleito entre seus pares.

§ 2º No caso de ausência ou impedimento temporário, o presidente do Conselho Fiscal será substituído pelo conselheiro que for por ele designado e que preencha os requisitos necessários;

§ 3º Ficando vaga a presidência do Conselho Fiscal, caberá aos conselheiros em exercício eleger, entre seus pares, aquele que preencherá o cargo até a conclusão do mandato.

§ 4º No caso de ausência ou impedimento temporário de membro efetivo do Conselho Fiscal, este será substituído por seu suplente.

§ 5º No caso de vacância do cargo de membro efetivo do Conselho Fiscal, o respectivo suplente assumirá o cargo até a conclusão do mandato, cabendo ao órgão ou entidade ao qual estava vinculado o ex-conselheiro, ou ao representante do servidor ativo ou inativo, se for o caso, indicar novo membro suplente para cumprir o restante do mandato.

§ 6º O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, ou extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por, no mínimo, 02 (dois) conselheiros.

§ 7º O quórum mínimo para instalação de reunião do Conselho Fiscal é de 02 (dois)
membros.

§ 8º As decisões do Conselho Fiscal serão tomadas por, no mínimo, 02 (dois) votos
favoráveis.

§ 9º Os procedimentos relativos à organização das reuniões e ao funcionamento do Conselho Fiscal encontram-se dispostos no respectivo regimento interno.

Subseção I

Da Competência do Conselho Fiscal Art. 17 - Compete ao Conselho Fiscal:
Eleger o seu presidente;
Elaborar e aprovar o regimento interno do Conselho Fiscal;
Examinar os balancetes e balanços do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Piratini, bem como as contas e os demais aspectos econômico-financeiros;
Examinar livros e documentos;
Examinar quaisquer operações ou atos de gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Piratini;
Emitir parecer sobre os negócios ou atividades do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Piratini;
Fiscalizar o cumprimento da legislação e normas em vigor;
Requerer ao Conselho Municipal de Previdência, caso necessário, a contratação de assessoria técnica;
Lavrar as atas de suas reuniões, inclusive os pareceres e os resultados dos exames
Procedidos.

Remeter ao Conselho Municipal de Previdência parecer sobre as contas anuais do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Piratini, bem como dos balancetes;
Praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis aos trabalhos de fiscalização;
Sugerir medidas para sanar irregularidades encontradas.
Compete ao Presidente do Conselho Fiscal convocar e presidir as reuniões do
Conselho.

Seção III

Do Comitê de Investimentos dos Recursos Previdenciários

Art. 18 - Reestrutura-se o Comitê de Investimentos dos Recursos Previdenciários, órgão auxiliar e participativo do processo decisório para a execução da política de investimentos.

Art. 19 - O Comitê de Investimentos dos Recursos Previdenciários será composto por 03 (três) membros de servidores municipais ativos, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Piratini, integrantes do Conselho Municipal de Previdência ou do Conselho Fiscal, sendo 01 (um) o Gestor Administrativo e Financeiro, 01 (um) designado, em conjunto, pelo Conselho de Administração e pelo Conselho Fiscal e 01 (um) designado por Assembleia dos servidores ativos, inativos e pensionistas.

§ 1º Todos os membros do Comitê de Investimentos dos Recursos Previdenciários, deverão ter sido aprovados em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais.

§ 2º Os integrantes do Comitê de Investimentos dos Recursos Previdenciários desempenharão seu mandato nos assuntos pertinentes do Comitê de Investimentos.

§ 3º Por voto da maioria, na primeira reunião dos membros do Comitê, será escolhido seu Presidente, a quem caberá o registro formal de suas atividades em livro próprio, a comunicação com o Gestor Administrativo e Financeiro e com os Conselhos Administrativo e Fiscal, bem como as demais iniciativas correlatas à sua atuação.

Subseção I

Das Atribuições do Comitê de Investimentos dos Recursos Previdenciários Art. 20 - São atribuições do Comitê de Investimentos dos Recursos Previdenciários:

Acompanhar, quando elaborada por terceiros, ou elaborar e avaliar a política anual de investimentos, podendo sugerir adequações, para aprovação pelo Conselho Municipal de Previdência;
Avaliar as alterações da política de investimentos propostas pelo Gestor Administrativo e Financeiro ou pelo Conselho Municipal de Previdência e acompanhar mensalmente o enquadramento das aplicações de acordo com a política de investimentos;
Avaliar mensalmente as operações relativas aos investimentos, de ofício ou quando provocado pelo Gestor Administrativo e Financeiro, pelo Conselho Municipal de Previdência, pelos beneficiários ou pelo Prefeito Municipal.
Fiscalizar mensalmente as aplicações dos recursos, para verificação da adequação à política de investimentos definida para o Regime de Previdência e da adequação às normas e regulamentos vigentes;
Propor a adoção de medidas administrativas para aperfeiçoar a gestão dos recursos previdenciários;
Publicar mensalmente relatório de investimentos com a composição da carteira do RPPS e suas rentabilidades junto ao Portal de Transparência.

Parágrafo único. As iniciativas do Comitê de Investimentos dos Recursos Previdenciários não têm caráter deliberativo, devendo ser apreciadas e decididas pelo Conselho Municipal de Previdência, observada a competência disposta nesta Lei.

Art. 21 - As reuniões ordinárias do Comitê de Investimentos dos Recursos Previdenciários ocorrerão mensalmente, sendo possível a convocação de reunião extraordinária por ato do Presidente, por decisão deste ou a pedido de um de seus membros.

Parágrafo único. As reuniões do Comitê de Investimentos dos Recursos Previdenciários serão registradas em ata, sendo submetidas ao Conselho Municipal de Previdência para fins de aprovação, as matérias de sua competência.

Art. 22 - Poderá ser autorizado, para a melhoria da qualificação dos membros do Comitê de Investimentos dos Recursos Previdenciários, sempre observado o limite da taxa de administração, o custeio, com recursos do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Município, de cursos de qualificação e as despesas relativas à certificação por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, para fins de atendimento do previsto no art. 19, §2º, II desta Lei.

Parágrafo único. Os custos referentes a cursos de qualificação e despesas para a obtenção da certificação será reembolsado pelo RPPS, mediante a devida comprovação, por no máximo três vezes.

Seção IV

Do Gestor Administrativo e Financeiro

Art. 23 - Fica instituída a figura do Gestor Administrativo e Financeiro responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município.

§ 1º O Gestor Administrativo e Financeiro será escolhido e indicado pelo Conselho Municipal de Previdência e será nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A escolha do Gestor Administrativo e Financeiro recairá dentre os servidores que tenham sido aprovados em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, podendo recair sobre os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal.

§ 3º Em caso de empate, será escolhido o servidor efetivo que possuir maior tempo de certificação, associado a atividades desenvolvidas junto ao RPPS do município, podendo a escolha do servidor a ocupar o cargo de Gestor Administrativo e Financeiro ocorrer por voto em reunião do Conselho Administrativo.

§ 4º São requisitos para a nomeação e exercício da função de Gestor Administrativo e
Financeiro:

Não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Federal Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;
Possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos conforme Legislação Federal em vigor;
Possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
Ter formação superior;
Ter participado ativamente, preferencialmente, do Comitê de Investimentos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à eleição.

§ 5º As atribuições do Gestor Administrativo e Financeiro do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Município, a serem executadas em consonância com as diretrizes e deliberações das demais instâncias que integram sua estrutura, e respeitadas as competências estabelecidas nesta Lei, compreende, dentre outras atividades correlatas, as seguintes:

Gestão dos recursos financeiros do RPPS, incluindo o acompanhamento semanal do mercado financeiro e mensal da carteira do RPPS;
Acompanhamento mensal do preenchimento e encaminhamento de relatórios, informações e demonstrativos exigidos pelo Ministério da Previdência Social;
Elaboração e apresentação da prestação de contas anual, a ser apreciada pelos Conselhos de Administração e Fiscal.
Supervisionar os serviços contábeis do RPPS;
Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras do RPPS;
Realizar estudos financeiros e contábeis;
Proceder na análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços;
Organizar a proposta orçamentária;
Supervisionar a prestação de contas do Fundo, bem como de auxílios recebidos pelo mesmo;
Examinar processos de prestação de contas;
Verificar a existência de saldos nas dotações;
Exercer a função de Gestor de Investimentos, Gestor Autorizador e Gestor de Recursos do RPPS;
Executar as demais tarefas correlatas.

§ 7º As despesas e a movimentação das contas bancárias do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município decorrentes da gestão dos recursos financeiros, serão autorizadas em conjunto pelo Gestor Administrativo e Financeiro e pelo Prefeito Municipal e na falta do Prefeito pelo Presidente do Conselho Municipal de Previdência.

Art. 24 - O Gestor Administrativo e Financeiro será remunerado pela atividade desempenhada, em caráter remuneratório, percebendo para tanto uma gratificação de função no valor de R$3.000,00 (três mil reais), não podendo ser cumulada com outra gratificação recebida ou que venha a receber, bem como ficam inalteradas as atribuições do cargo do servidor ou carga horária.

Parágrafo único. O valor da gratificação referido no caput será corrigido no mesmo índice de aumento e de revisão geral da remuneração dos servidores, mediante regulamentação complementar, sendo admitida a edição de Decreto.

Art. 25 - O No caso de afastamento legal, o Gestor Administrativo e Financeiro poderá ser substituído por servidor que preencha os requisitos desta Lei para o desempenho da tarefa durante o impedimento do titular, o que será deliberado pelo Conselho Municipal de Previdência e formalizado através de ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 26 - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrãopor conta da Taxa de Administração do RPPS.

Art. 27 -As despesas e as movimentações das contas bancárias do FUNPREV serão autorizadas em conjunto pelo Presidente do Conselho de fl. 05 - Lei nº254/2000 Administração e pelo Prefeito Municipal, ou por Secretário Municipal com delegação expressa.

Art. 28 -O regime próprio de previdência social do Município, a ser custeado pelo FUNPREV, na forma do artigo 1º desta Lei, é o compreende, exclusivamente, as prestações abaixo discriminadas conforme instituída pela Lei nº1158, de 12 de julho de 1990, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais:

Quanto ao Servidor:

aposentadoria.

Quanto ao dependente:

a) pensão por morte.

Parágrafo único. Os benefícios das prestações de que trata este artigo obedecerão, em cada caso, à forma e aos limites de concessão estabelecidos em lei federal e na Constituição Federal.

Art. 29 - Revogam-se as disposições em contrário.
Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.”

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI, 22 DE DEZEMBRO DE 2025.

MARCIO MANETTI PORTO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

MÁRCIO DE FARIAS LUÇARDO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lidiane Peixoto Pinheiro
Código Identificador:78809113

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
LEI N° 2607/2025 ALTERA O ARTIGO 4º, DA LEI 2.584, DE 31 DE OUTUBRO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCIO MANETTI PORTO, Prefeito Municipal de Piratini, Estado do Rio Grande do Sul.
FAÇO saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:
Art. 1º - O artigo 4º, da Lei 2.584, de 31 de outubro de 2025, a partir da vigência desta Lei, passa a vigorar com a seguinte redação:
...
"Art. 4º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas que não esteja enquadrado na Lei Plano de Carreira do Magistério Municipal, fica assim constituído:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Padrão
10	Secretário Municipal	8
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	8
02	Assessor Jurídico	8
01	Assessor Especial no Desenvolvimento de Projetos e Paisagismo	8
02	Assessor Especial na Execução de Projetos e Fiscalização	8
01	Assessor Especial na Gestão de Contratações Públicas	8
01	Coordenador Executivo do PROCON	7
02	Assessor de Comunicação	7
11	Diretor Geral	7
28	Diretor	7
01	Coordenador Executivo do INCRA	7
01	Assessor de Gabinete	6
05	Assessor de Secretário	6
01	Coordenador da Junta de Serviço Militar	5
18	Coordenador	5
03	Chefe de Serviço	4
01	Chefe de Departamento	4

...
Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI, 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

MARCIO MANETTI PORTO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

MÁRCIO DE FARIAS LUÇARDO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lidiane Peixoto Pinheiro
Código Identificador:46A4EE4E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
LEI Nº 2606/2025 AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CEDER, A TÍTULO GRATUITO, O USO DE VEÍCULO DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE PIRATINI À COOPERATIVA DE HABITAÇÃO HORIZONTES NOVOS DO BRASIL – CO

MARCIO MANETTI PORTO, Prefeito Municipal de Piratini, Estado do Rio Grande do Sul.
FAÇO saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder, a título gratuito, à Cooperativa de Habitação Horizontes Novos do Brasil – COOPHAB-HN-BRASIL, inscrita no CNPJ sob o nº 15.713.934/0001-48, o uso do veículo de propriedade do Município de Piratini, a seguir descrito:
I – Marca/Modelo: Fiat/Siena Attractive 1.0;
II – Placas: IYO-5372;
III – RENAVAM: 01154657474.

Art. 2º - A cessão de uso prevista nesta Lei tem como finalidade prestar apoio, assistência técnica e fomento rural, além de atividades sociais e habitacionais, especialmente voltadas aos assentamentos rurais e comunidades quilombolas, no âmbito das ações da COOPHAB-HN-BRASIL.

Art. 3º - A cessão de que trata esta Lei terá prazo de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada mediante justificativa e interesse público, por ato do Poder Executivo, desde que observadas as condições aqui estabelecidas.

Art. 4º - Constituem obrigações da entidade cessionária:
I – utilizar o veículo exclusivamente para os fins previstos nesta Lei;
II – arcar com toda a manutenção preventiva e corretiva do veículo;
III – assumir todos os custos operacionais, tais como combustíveis, lubrificantes, peças, revisões e serviços necessários ao bom funcionamento;
IV – providenciar e manter seguro total do veículo durante a vigência da cessão;
V – manter toda a documentação regularizada, inclusive licenciamento anual;
VI – responsabilizar-se por multas, infrações e danos decorrentes da utilização;
VII – não ceder, emprestar ou transferir o uso do veículo a terceiros sem autorização expressa do Município;
VIII – disponibilizar, quando solicitado, informações, documentos e relatórios sobre a utilização do veículo.

Art. 5º - O Município de Piratini poderá, por meio dos órgãos competentes, fiscalizar o uso do bem cedido, podendo requisitar documentos, relatórios e realizar vistorias a qualquer tempo.

Art. 6º - A cessão poderá ser revogada a qualquer momento, mediante ato do Poder Executivo, caso seja verificado:
I – desvio de finalidade;
II – descumprimento das obrigações previstas nesta Lei;
III – interesse público devidamente justificado.

Art. 7º - Revogada ou encerrada a cessão, o veículo deverá ser revertido ao patrimônio do Município, em condições adequadas de uso, ressalvado o desgaste natural.

Art. 8º - O Termo de Cessão de Uso, contendo as condições e responsabilidades de ambas as partes, integrará esta Lei como Anexo I, após regulamentação pelo Poder Executivo.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI, 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

MARCIO MANETTI PORTO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

MÁRCIO DE FARIAS LUÇARDO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Lidiane Peixoto Pinheiro
Código Identificador:9E10E6F1

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MAUÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SUMULA DO CONTRATO 347/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTO MAUÁ
CONTRATADO: INTEGRA GEOLOGIA AMBIENTAL LTDA
OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação, projeto e fiscalização para construção de um poço tubular profundo, em atendimento ao programa avançar poços RS – FPE 1975/2023, destinado exclusivamente a beneficiários da lei complementar 123/2006.
VIGÊNCIA: 31/12/2026
BASE LEGAL: Lei 14.133/2021

Porto Mauá – RS, 29 de dezembro de 2025

CARLOS CESAR DINON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jessica Pereira
Código Identificador:C65D8BE0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO NOVO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
SUMULA DE CONTRATO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE POUSO NOVO
SÚMULA DO CONTRATO N° 213/2025
CONTRATANTE: Município de Pouso Novo/RS
CONTRATADO: Sander Comunicação Visual e Comércio Ltda
OBJETO: Contratação de empresa especializada para confecção, fornecimento e instalação de painéis e placas indicativas internas e externas (fachadas) em ACM e acrílico destinadas às Secretarias e Prefeitura Municipal de Pouso Novo/RS. Demais especificações constam no Termo de Referência Anexo II do processo.
VALOR TOTAL: R$ 27.228,28
BASE LEGAL: Dispensa de Licitação Eletrônica n° 79/2025 com fundamento no Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.
CONTRATO: nº 213/2025
VIGÊNCIA: um ano

Pouso Novo, 30 dezembro de 2025.

CARLOS ALBERTO BONACINA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rita Zago
Código Identificador:FC596BEC

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE
SETOR DE LICITAÇÕES

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE
SETOR DE LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO: O MUNICÍPIO DE QUARAÍ torna público que estará realizando nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis a seguinte licitação: **modalidade pregão, na forma eletrônica, pelo sistema de REGISTRO DE PREÇOS Nº 101/2025:** Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preços, pelo período de 06 (seis) meses, para aquisição futura, eventual e parcelada de gêneros alimentícios secos, hortifrutigranjeiros e doces, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito de Atenção Psicossocial-CAPS, Equipes de Vacinação, Saúde no Campo, atividades na Rede Bem Cuidar e Programa Primeira Infância Melhor-PIM, cujas especificações mínimas estão detalhadas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital e demais anexos. **INÍCIO DA DISPUTA: às 09h 00min do dia 13/01/2026. LOCAL:** Na internet, no Portal: www.portaldecompraspubicas.com.br. Informações deverão ser formalmente solicitadas, observando o prazo legal, através do e-mail: licitacoes@quarai.rs.gov.br ou pelo telefone (55) 3423-1001 / Ramal 215.
Quaraí/RS, 29 de dezembro de 2025.

CRISTIAN TOBIAS AMARO BARRETO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Lúcio de Oliveira Menna Barreto
Código Identificador:44B3C8E2

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE
SETOR DE LICITAÇÕES

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE
SETOR DE LICITAÇÕES

EXTRATO RESULTADO DE LICITAÇÃO
Modalidade: Pregão Eletrônico, pelo sistema Registro de Preços nº 096/2025. **Data de Abertura:** 19/12/2025. **Tipo**: MENOR PREÇO POR ITEM. **Objeto:** Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para aquisição futura, eventual e parcelada de **gêneros de padaria e embalagens**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, cujas especificações mínimas estão detalhadas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital e demais anexos. **Empresas vencedoras:** 1-PADARIA E CONFEITARIA F MENEZES LTDA-ME | CNPJ nº 10.607.245/0001-35. **Itens:** 03-R$ 15,00, 04-R$ 15,00, 05-R$ 15,00, 06-R$ 4,50, 07-R$ 5,00, 08-R$ 45,00, 09-R$ 15,00, 10-R$ 7,00, 11-R$ 22,00, 12-R$ 40,00, 13-R$ 11,00, 14-R$ 120,00; 2-TEREZINHA MARTINS DE VARGAS-ME | CNPJ nº 20.505.149/0001-30. **Itens:** 01-R$ 7,00, 02-R$ 4,80. **Valor Total Estimado:** R$ 85.500,00 (oitenta e cinco mil e quinhentos reais).
Data da Homologação: 29/12/2025.
Quaraí, 29 de dezembro de 2025.

CRISTIAN TOBIAS AMARO BARRETO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Lúcio de Oliveira Menna Barreto
Código Identificador:2067321E

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE
SETOR DE LICITAÇÕES

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE
SETOR DE LICITAÇÕES

AVISO DE RETIFICAÇÃO Nº 01: O MUNICÍPIO DE QUARAÍ torna público que RETIFICOU o Anexo I (Termo de Referência), o

qual suprimiu a exigência do selo PROCEL nos itens 11 e 12, bem como alterou o prazo de entrega para 30 (trinta) dias, constante no item 17 do Edital e item 2.1 da cláusula segunda - das condições de entrega, da minuta do contrato, do Edital do **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 095/2025**, cujo objeto é o Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para aquisição futura, eventual e parcelada de **materiais elétricos, destinados para a iluminação pública**, para atender as necessidades da Secretaria de Obras, Transportes e Infraestrutura, cujas especificações mínimas estão detalhadas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital e demais anexos. **NOVA DATA DO INÍCIO DA DISPUTA: às 09h 00min do dia 14/01/2026.**
Quaraí/RS, 29 de dezembro de 2025.

CRISTIAN TOBIAS AMARO BARRETO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Lúcio de Oliveira Menna Barreto
Código Identificador:3BE12532

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE SETOR DE LICITAÇÕES

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE
SETOR DE LICITAÇÕES

EXTRATO RESULTADO DE LICITAÇÃO
Modalidade: Pregão Eletrônico, pelo sistema Registro de Preços nº 076/2025. **Data de Abertura:** 09/10/2025. **Tipo**: MENOR PREÇO POR ITEM. **Objeto:** Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para aquisição futura, eventual e parcelada de materiais permanente de T.I, mobiliário e materiais de consumo, destinados a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Quaraí/RS**,** cujas especificações estão detalhadas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital e demais anexos. **Empresas vencedoras:** 1-A H DA S MORAES-ME | CNPJ nº 2.437.839/0001-17. **Itens:** 17-R$ 35,00, 18-R$ 34,99; 2-AUTOMX SOLUCOES LTDA | CNPJ nº .031.878/0001-12. **Itens:** 13-R$ 134,00, 14-R$ 75,00; 3-B. D. R. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA-ME | CNPJ nº 2.496.119/0001-09. **Item:** 09-R$ 808,00; 4-Bnb Comercio de Equipamentos de Informatica Ltda-ME | CNPJ nº 08.692.456/0001-71. **Item:** 19-R$ 37,79; 5-CIROX LTDA | CNPJ nº 62.108.332/0001-4. **Itens:** 05-R$ 765,99; 6-GORGEN DISTRIBUIDORA LTDA-ME | CNPJ nº .192.048/0001-75. **Item:** 11-R$ 3.250,80; 7-INCOTECH COMPANY LTDA-ME | CNPJ nº 22.816.315/0001-44. **Item:** 15-R$ 186,33; 8-J & K COMERCIAL LTDA -ME | CNPJ nº 04.338.231/0001-6. **Item:** 12-R$ 75,86; 9-LIVRE DISTRIBUICAO E LOGISTICA LTDA-EPP | CNPJ nº 47.657.288/0001-35. **Item:** 02-R$ 6.340,00; 10-REIFLEX INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA | CNPJ nº 93.920.361/0001-37. **Item:** 08-R$ 650,00; 11-Santos & Duarte Suprimentos Para Informatica Ltda-ME | CNPJ nº 11.355.397/0001-50. **Item:** 16-R$ 229,00; 12-SM INFO COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA-ME | CNPJ nº 08.374.629/0001-03. **Item:** 06-R$ 1.752,00; 13-V M DISTRIBUIDORA DE COMPUTADORES LTDA-EPP | CNPJ nº 49.457.481/0001-58. **Item:** 04-R$ 4.450,00; 14-VALE COMERCIO DE MATERIAIS LTDA-ME | CNPJ nº 49.287.699/0001-01. **Item:** 01-R$ 741,99. **Valor Total Estimado:** R$ 203.401,03 (duzentos e três mil, quatrocentos e um real e três centavos).
Data da Homologação: 22/12/2025.
Quaraí, 29 de dezembro de 2025.

CRISTIAN TOBIAS AMARO BARRETO
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:
Lúcio de Oliveira Menna Barreto
Código Identificador:00076F38

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENTORA

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº 3.684/2025

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*".*

MALBERK ANTOINE KUNST DULLIUS, Prefeito Municipal de Redentora, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação vigente e de acordo com a Lei Municipal 2.970/2025 de 04 de Novembro de 2025,

DECRETA

Art. 1º. Para atender as despesas decorrentes da execução da presente lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial no orçamento municipal vigente, conforme segue:

Órgão: 08 – Secretaria Municipal da Assistência Social
Unidade: 801 - Secretaria Municipal da Assistência Social
Projeto: 08.01 27 691 0096 2102 Manutenção da Ornamentação e Festividades de Natal
Natureza da Despesa: 33.90.31.00 PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORT. E OUTRAS
Fonte de Recurso: 1.501.0000
Valor.....R$ 3.000,00
Parágrafo único. Servirá de recurso para cobertura do valor do crédito adicional especial previsto no caput do presente artigo a redução da seguinte dotação orçamentária:
Órgão: 04 – Secretaria Municipal de Administração
Unidade: 401 - Secretaria Municipal de Administração
Projeto: 04.01 04 122 0010 2009 Manutenção dos Setores Administrativos
Natureza da Despesa: 33.90.40.00 (76) Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação
Fonte de Recurso: 1.500.0000
Valor.....R$ 3.000,00

Art. 2º- Este Decreto entrará em vigor na da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE REDENTORA-RS, AOS ONZE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

MALBERK ANTOINE KUNST DULLIUS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Em 11 de Dezembro de 2025

Publicado por:
Andressa Mainardi Dos Santos
Código Identificador:084B17B1

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO.

AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO

Processo de Contratação nº 174/2025 por Dispensa de Licitação 053/2025

Nos termos do art. 72 da Lei Federal nº14.133/2021, acolho o parecer exarado Processo de Contratação nº 173/2025 por Dispensa de Licitação 053/2025, de acordo com Art.75, inciso III. para a Contratação da **Empresa** GERALDO COSSETIN & CIA LTDA – CNPJ 90.355.561/0001-04**,** para a **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA O MUNICÍPIO DE REDENTORA**,

CONTRATAÇÃO no valor total de **R$ 33.796,66 (trinta e três mil setecentos e noventa e seis reais e sessenta e seis centavos)**

Redentora - RS, 23 de dezembro de 2025.

MALBERK ANTOINE KUNST DULLIUS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andressa Mainardi Dos Santos
Código Identificador:480F3204

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO.

CONTRATO Nº. 154/2025, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025, **CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO** Nº175/2025 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 054/2025 – Objeto: **Contratação de Empresa para Elaboração de Projeto de Topografia de Estradas no Município de Redentora/RS – Setor de Irapuá/Terra Indígena do Guarita.** Valor do contrato **R$ 3.700,00** (três mil reais). Empresa: **VITAL CONSULTORIA E TOPOGRAFIA LTDA** inscrita no **CNPJ 11.323.258/0001-45.**

Redentora/RS, 29 de dezembro de 2025 .

MALBERK ANTOINE KUNST DULLIUS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andressa Mainardi Dos Santos
Código Identificador:ABEB0A2A

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOZINHO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DESPORTO
EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
PROCESSO Nº 1449/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 398/2025

AIRTON TREVIZANI DA ROSA, Prefeito Municipal, no uso suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do art. 72 da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do processo nº 1449/2025, dispensa de licitação nº 398/2025, em especial, o parecer técnico e jurídico, autorizo a contratação direta da empresa **A. SCHMIDT & CIA LTDA,** inscrita no CNPJ n.º 94.874.740/0001-09, para contratação de empresa especializada a prestação de serviços de desinsetização, desratização e limpeza de reservatórios de água nas escolas municipais de Riozinho/RS, visando à manutenção das condições adequadas de higiene, saúde pública e segurança sanitária da comunidade escolar. O valor estimado total da contratação é de R$ 13.000,00 (Treze mil reais), nos termos do art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021. Riozinho, 29 de dezembro de 2025.

AIRTON TREVIZANI DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Maria Figueira da Silva
Código Identificador:19FF49CC

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E DESPORTO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1449/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 398/2025
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 077/2025
FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO: ART. 75, INCISO II DA LEI FEDERAL 14.133/2021.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE RIOZINHO/RS
CONTRATADO: A. SCHMIDT & CIA LTDA, inscrita no CNPJ n.º 94.874.740/0001-09
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de desinsetização, desratização e limpeza de reservatórios de água nas escolas municipais de Riozinho/RS, visando à manutenção das condições adequadas de higiene, saúde pública e segurança sanitária da comunidade escolar.
VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 13.000,00 (Treze mil reais)
VIGÊNCIA: 30 (Trinta) dias
DATA ASSINATURA: 29/12/2025.
Riozinho/RS, 29 de dezembro de 2025.

AIRTON TREVIZANI DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Maria Figueira da Silva
Código Identificador:C49C4965

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO SUL

PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA DO SUL - RS
DECRETO

DECRETO

DECRETO N.º 5.930, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

Declara PONTO FACULTATIVO no serviço público do município de Santa Bárbara do Sul, conforme especifica.

Observação: O inteiro teor das leis e decretos está disponível junto ao site do Município, no link CESPRO. Os contratos e aditivos estão disponíveis no sistema Licitacon/TCE/RS.

Publicado por:
Glênio Rogério Barbosa Júnior
Código Identificador:13FC993C

PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA DO SUL - RS
DISPENSA 140/2025: REVISÃO DE GARANTIA – 30.000 KM, FIAT ARGO.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO SUL
DISPENSA DE LICITAÇÃO

Torno Público, que foi realizado o processo de dispensa de licitação nº 140/2025, com fulcro no art. 75, inciso IV "a", da Lei Federal, nº 14.133/21, *REVISÃO DE GARANTIA – 30.000 km, FIAT ARGO.*
CONTRATADO: **MARINA VEÍCULOS LTDA – CNPJ: 94.089.398/0004-70,** com valor total de é **R$ 1.639,00 (um mil seiscentos e trinta e nove reais)** para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Santa Bárbara do Sul/RS, 29 de dezembro de 2025.

LEANDRO CARAFFINI VENERAL
Prefeito

Publicado por:
Carolina da Costa Vianna
Código Identificador:5CB03A8B

PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA DO SUL - RS
DISPENSA 141/2025: REVISÃO DE GARANTIA – NOVA FIORINO ENDURANCE 1.4.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO SUL

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Torno Público, que foi realizado o processo de dispensa de licitação nº 141/2025, com fulcro no art. 75, inciso IV "a", da Lei Federal, nº 14.133/21, *REVISÃO DE GARANTIA – NOVA FIORINO ENDURANCE 1.4.*
CONTRATADO: **MARINA VEÍCULOS LTDA – CNPJ: 94.089.398/0004-70,** com valor total de é **R$ 529,00 (quinhentos e vinte e nove reais).** para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Santa Bárbara do Sul/RS, 29 de dezembro de 2025.

LEANDRO CARAFFINI VENERAL
Prefeito

Publicado por:
Carolina da Costa Vianna
Código Identificador:20D6B993

PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA DO SUL - RS
PORTARIA N.º 908/2025 DESIGNA GESTOR

LEANDRO CARAFFINI VENERAL, Prefeito Municipal de Santa Bárbara do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,
RESOLVE:
Art. 1º DESIGNAR a servidora abaixo relacionada para atuar como gestora e fiscal do Termo de Fomentonº 034/2025, com base no Processo de Inexigibilidade de Chamamento Público nº 063/2025, cujo objeto é o repasse de auxílio financeiro a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS AUTISTAS – AUTISMO COM AMOR DE SANTA BÁRBARA DO SUL.**

Gestor/fiscal:
Marivane Basanella Kuhn

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Santa Bárbara do Sul, RS, 24 de dezembro de 2025.

LEANDRO CARAFFINI VENERAL
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

LARRI LEONEL BAZZANELLA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Eroni Teresinha Barbosa
Código Identificador:E20E8A98

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº1.171/2025

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação nº1.171/2025- Aplicação de película de proteção solar no veículo Van Sprinter placas JDB 8H50.**
EMPRESA: DOUGLAS GIOTAN PEDROSO GOMES
CNPJ: 29.940.979/0001-60
Valor: R$600,00 (seiscentos reais)
Data: 20/08/2025
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021
Santa Margarida do Sul, 09 de setembro de 2025.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:0008D22A

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº1.173/2025

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação nº1.173/2025- Manutenção do veículo Oficial do Gabinete Chevrolet Cruze placa IXV 6A52.**
EMPRESA: V.P.A. SOLUÇOES E PEÇAS LTDA
CNPJ: 10.813.340/0001-95
Valor: R$1.390,00 (um mil e trezentos e noventa reais)
Data: 20/08/2025
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021
Santa Margarida do Sul, 09 de setembro de 2025.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:888F671C

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº1.177/2025

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação nº1.177/2025- Manutenção do veículo escolar placa IRY-4325.**
EMPRESA: JOAO MILTOM ENNES
CNPJ: 12.236.148/0001-09
Valor: R$900,00 (novecentos reais)
Data: 20/08/2025
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021
Santa Margarida do Sul, 09 de setembro de 2025.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:D841DAE6

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº1.178/2025

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação nº1.178/2025- Recarga de extintores dos veículos escolares.**
EMPRESA: ABIB EXTINTORES LTDA
CNPJ: 03.583.319/0001-85
Valor: R$350,00 (trezentos e cinquenta reais)
Data: 20/08/2025
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021
Santa Margarida do Sul, 09 de setembro de 2025.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:CFC39499

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº1.183/2025

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação nº1.183/2025- Aquisição de materiais esportivos para a E.M.E.F. Rodrigues Alves.**
EMPRESA: K.S. ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA
CNPJ: 19.444.651/0001-07

Valor: R$11.954,27 (onze mil e novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e sete centavos)
Data: 21/08/2025
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021
Santa Margarida do Sul, 09 de setembro de 2025.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:8144023A

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº1.188/2025

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação nº1.188/2025-Manutenção do veículo da Secretaria de Saúde JCS-8E59.**
EMPRESA: PEGASUS VEÍCULOS LTDA
CNPJ: 94.989.027/0005-26
Valor: R$1.145,00 (um mil e cento e quarenta e cinco reais)
Data: 22/08/2025
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021
Santa Margarida do Sul, 09 de setembro de 2025.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:401201F6

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº1.189/2025

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação nº1.189/2025-Manutenção do veículo IYU-0011-56.**
EMPRESA: FELICE AUTOMOVEIS LTDA
CNPJ: 91.525.790/0011-56
Valor: R$3.471,80 (três mil e quatrocentos e setenta e um reais e oitenta centavos)
Data: 22/08/2025
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021
Santa Margarida do Sul, 09 de setembro de 2025.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:5EBB4EA0

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº1.190/2025

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação nº1.190/2025-Aquisição de 04 pneus 185/60 R15 para o veículo JAA-9G90.**
EMPRESA: COMERCIAL DE PNEUS ITAQUI
CNPJ: 88.273.651/0002-87
Valor: R$1.380,00 (um mil e trezentos e oitenta reais)
Data: 22/08/2025
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021

Santa Margarida do Sul, 09 de setembro de 2025.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:7C854A09

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº1.192/2025

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação nº1.192/2025-Serviços de troca de filtro do ônibus escolar placas IRY-4325.**
EMPRESA: WILTON PROENCA ENNES-ME
CNPJ: 26.720.021/0001-75
Valor: R$1.498,00 (um mil e quatrocentos e noventa e oito reais)
Data: 22/08/2025
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021
Santa Margarida do Sul, 09 de setembro de 2025.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:11AD9F91

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº1.197/2025

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação nº1.197/2025- Serviços de instalação e disponibilização dos brinquedos para o Evento do Empreendedor.**
EMPRESA: JAMILE DE CARVALHO MARQUES
CNPJ: 59.976.476/0001-05
Valor: R$550,00 (quinhentos e cinquenta reais)
Data: 22/08/2025
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021
Santa Margarida do Sul, 09 de setembro de 2025.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:45385FA5

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº1.199/2025

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação nº1.199/2025- Confecção de camisetas personalizadas para os alunos da EMEF Rodrigues Alves que participarão do desfile Cívico da Semana da Pátria.**
EMPRESA: IGOR BRUDNA LTDA
CNPJ: 09.688.544/0001-62
Valor: R$11.400,00 (onze mil e quatrocentos reais)
Data: 25/08/2025
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021
Santa Margarida do Sul, 09 de setembro de 2025.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:47DC61C4

ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº1.200/2025

O Município de Santa Margarida do Sul – RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, torna público a **Dispensa de Licitação nº1.200/2025-Aferição de tacógrafo do veículo escolar da placa IVV-5J52.**
EMPRESA: NERI FRANCISCO MASSARIOL COLVERO
CNPJ: 01.128.247/0001-50
Valor: R$450,62 (quatrocentos e cinquenta reais e sessenta e dois centavos)
Data: 25/08/2025
Fundamento: Respalda-se no art. 75, inciso I, da Lei 14.133/2021

Santa Margarida do Sul, 9 de setembro de 2025.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elvis Ferreira de Morais
Código Identificador:78FC874B

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista-RS torna público que fará realizar no dia 15 de janeiro de 2026, às 09h o **PE 58/2025** – Contratação de produtora de eventos para o Carnaval de Rua 2026; no dia 20 de janeiro de 2026, às 10h o **SRP 56/2025** – Contratação de serviços de perícia contábil individualizada; no dia 27 de janeiro de 2026, às 10h o **SRP 57/2025** - Serviços de atestados admissionais/demissionais e pericias médicas; e no dia 29 de janeiro de 2026, às 10h o **SRP 55/2025** - Aquisição de peças automotivas originais, para caminhões mediante maior desconto sobre a tabela Audatex. Maiores informações pelos sites www.santanadaboavista.rs.gov.br, www.portaldecompraspublicas.com.br/ https://bllcompras.com/ e no setor de licitações no horário das 8 às 14 horas, ou pelo fone 0800 090 0135 , ramal 216. SALA DE LICITAÇÕES, em 29 de dezembro de 2025.

GARLENO ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Claiton Oliveira da Silva
Código Identificador:57C6AD45

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 856/2025

GARLENO ALVES DA SILVA – Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **PRORROGA** pelo período de 30 (trinta) dias a contar de 02 de janeiro de 2026 a sindicância instaurada pela portaria 735 de 03 de novembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA,

EM 29 DEZEMBRO DE 2025

GARLENO ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se
e Publique-se

GUILHERME ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Desporto

Publicado por:
Claiton Oliveira da Silva
Código Identificador:4DD0EC3D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 857/2025

GARLENO ALVES DA SILVA – Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **PRORROGA** pelo período de 60 (sessenta) dias a contar de 16 de janeiro de 2026 a sindicância instaurada pela portaria 772 de 17 de novembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA,

EM 29 DEZEMBRO DE 2025

GARLENO ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se
e Publique-se

GUILHERME ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Desporto

Publicado por:
Claiton Oliveira da Silva
Código Identificador:554944B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 858/2025

GARLENO ALVES DA SILVA – Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **PRORROGA** pelo período de 30 (trinta) dias a contar de 28 de dezembro de 2025 a sindicância instaurada pela portaria 800 de 28 de novembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA,

EM 29 DEZEMBRO DE 2025

GARLENO ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se
e Publique-se

GUILHERME ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Desporto

Publicado por:
Claiton Oliveira da Silva
Código Identificador:EB84F8F5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 859/2025

GARLENO ALVES DA SILVA – Prefeito Municipal de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **CONCEDE** Licença por Motivo casamento, de **19.12.2025 a 23.12.2025, 5 (**cinco) dias**,** à Servidora **MARCIELE CORRÊA DE OLIVEIRA,** Matrícula **41424, MONITOR ESCOLAR,** conforme artigo 117, item III, alínea "a" da Lei Municipal n° 514/92.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA,

EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025

GARLENO ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se
e Publique-se

GUILHERME ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Desporto

Publicado por:
Claiton Oliveira da Silva
Código Identificador:12BCD381

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
AVISO DE LICITAÇÃO - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 0009/2025

O Departamento de Licitações e Contratos, no uso de suas atribuições legais, torna público:

Processo Administrativo nº 10406/2025

Objeto: **CREDENCIAMENTO** para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÉDICO NA ÁREA CLÍNICO GERAL PARA O CAPS 1.**

A partir do dia **12 de janeiro de 2026**, diariamente, de segunda a sexta-feira, 07:30 às 12:30 horas, na Secretaria Municipal da Fazenda, rua Brigadeiro David Canabarro nº 740, far-se-á o recebimento da documentação relativa à habilitação dos(as) candidatos(as).

Edital à disposição: www.sdolivramento.com.br
Informações: E-mail: pmllicitacoes@yahoo.com.br.

Sant'Ana do Livramento, 30 de dezembro de 2025.

TIAGO BATISTA DE LOS SANTOS
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos

Publicado por:
Liane Ferreira Mora
Código Identificador:30A080CE

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA Nº 0013/2025

O Departamento de Licitações e Contratos, no uso de suas atribuições legais, torna público:

Processo Administrativo nº 8667/2025

OBRA: Contratação de pessoa jurídica da área de arquitetura e/ou engenharia para execução das obras de área externa nas ESF'S: SANTA ROSA, DIVISA e TABATINGA e execução de obra de reforma complementar na ESF DIVISA para a Secretaria Municipal de Saúde.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO
REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA PREÇO UNITÁRIO POR LOTE
MODO DE DISPUTA: ABERTO

Sessão Pública: www.pregaobanrisul.com.br
Data: 12/02/2026 – 09h01min

Editais à disposição: www.sdolivramento.com.br
Informações: E-mail: pmllicitacoes@yahoo.com.br.

Sant'Ana do Livramento, 30 de dezembro de 2025.

TIAGO BATISTA DE LOS SANTOS
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos

Publicado por:
Liane Ferreira Mora
Código Identificador:260AC214

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 11.466, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

Abre um Crédito Suplementar no valor de R$ 120.000,00 – SMA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO, em exercício, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a abrir um crédito suplementar no valor de **R$ 120.000,00** (Cento e vinte mil reais) de acordo com o Art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 e Art. 8°, inciso III, da Lei Municipal nº 8.347 de 19 de dezembro de 2024, correspondente a LOA – Lei Orçamentária Anual de 2025, para reforço de dotação orçamentária, com aplicação junto à Secretaria Municipal de Administração, como segue:

Suplementação:

RUBRICA	ELEMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR	Cód. Red.	Recurso
03.01.04.122.0003.3009	3.44.90.52	Equipamentos e Material Permanente	60.000,00	90729-4	1500*
03.01.04.122.0003.4017	3.33.90.30	Material de Consumo	60.000,00	90738-3	1500*
		T O T A L	**120.000,00**		

(*) Recurso 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos

Art. 2º - Servirá de cobertura para o crédito suplementar indicado no artigo anterior, a redução da seguinte dotação orçamentária:

Redução:

RUBRICA	ELEMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR	Cód. Red.	Recurso
03.01.04.122.0003.4018	3.33.90.39	Outros Serviços de Terceiros - PJ	120.000,00	90753-7	1500*
		T O T A L	**120.000,00**		

(*) Recurso 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Sant'Ana do Livramento, 20 de janeiro de 2025.

EVANDRO GUTEBIER MACHADO
Prefeito Municipal Em Exercício

Registre-se e Publique-se:

MARIA UMBELINA DREKENER DOS SANTOS
Secretária de Administração

Publicado por:
Hanelle Abot Bertola
Código Identificador:F7D8D0C5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 11.467, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

Abre um Crédito Suplementar no valor de R$ 129.000,00 - SMA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO, em exercício, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a abrir um crédito suplementar no valor de **R$ 129.000,00** (cento e vinte e nove mil reais) de acordo com o Art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 e Art. 9°, inciso V, da Lei Municipal nº 8.347 de 19 de dezembro de 2024, correspondente a LOA – Lei Orçamentária Anual de 2025, para reforço de dotações orçamentárias, com aplicação junto à Secretaria Municipal de Administração, como segue:

Suplementação:

RUBRICA	ELEMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR	Cód. Red.	Recurso
03.01.04.122.0003.4029	3.33.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	129.000,00	90756-1	1500*
		T O T A L	**129.000,00**		

(*) Recurso 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos

Art. 2º - Servirá de cobertura para o crédito suplementar indicado no artigo anterior, a redução da seguinte dotação orçamentária:

Redução:

RUBRICA	ELEMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR	Cód. Red.	Recurso
03.01.04.122.0003.4029	3.33.90.40	Serv. Tecnologia da Informação - PJ	129.000,00	90757-0	1500*
		T O T A L	**129.000,00**		

(*) Recurso 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Sant'Ana do Livramento, 20 de janeiro de 2025.

EVANDRO GUTEBIER MACHADO
Prefeito Municipal Em Exercício

Registre-se e Publique-se:

MARIA UMBELINA DREKENER DOS SANTOS
Secretária de Administração

Publicado por:
Hanelle Abot Bertola
Código Identificador:6B660FE9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 11.468, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

Abre um Crédito Suplementar no valor de R$ 1.200,00 - SMAPA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO, em exercício, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a abrir um crédito suplementar no valor de **R$ 1.200,00** (Um mil e duzentos reais) de acordo com o Art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 e Art. 9°, inciso V, da Lei Municipal nº 8.347 de 19 de dezembro de 2024, correspondente a LOA – Lei Orçamentária Anual de 2025, para reforço de dotações orçamentárias, com aplicação junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, como segue:

Suplementação:

RUBRICA	ELEMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR	Cód. Red.	Recurso
07.01.04.122.0007.4017	3.33.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	500,00	90916-5	1500*
07.01.04.122.0007.4665	3.33.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	700,00	90923-8	1500*
		T O T A L	**1.200,00**		

(*) Recurso 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos

Art. 2º - Servirá de cobertura para o crédito suplementar indicado no artigo anterior, a redução das seguintes dotações orçamentárias:

Redução:

RUBRICA	ELEMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR	Cód. Red.	Recurso
07.01.04.122.0007.4017	3.33.90.39	Outros Serviços de Terceiros - PJ	500,00	90911-4	1500*
07.01.04.122.0007.4665	3.33.90.39	Outros Serviços de Terceiros - PJ	700,00	90924-6	1500*
		T O T A L	**1.200,00**		

(*) Recurso 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Sant'Ana do Livramento, 20 de janeiro de 2025.

EVANDRO GUTEBIER MACHADO
Prefeito Municipal Em Exercício

Registre-se e Publique-se:

MARIA UMBELINA DREKENER DOS SANTOS
Secretária de Administração

Publicado por:
Hanelle Abot Bertola
Código Identificador:937A4989

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 11.469, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

Abre um Crédito Suplementar no valor de R$ 60.000,00 - SMAIS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO, em exercício, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a abrir um crédito suplementar no valor de **R$ 60.000,00** (sessenta mil reais) de acordo com o Art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 e Art. 9°, inciso IV, da Lei Municipal nº 8.347 de 19 de dezembro de 2024, correspondente a LOA – Lei Orçamentária Anual de 2025, para reforço de dotações orçamentárias, com aplicação junto à Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social, como segue:

Suplementação:

RUBRICA	ELEMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR	Cód. Red.	Recurso
12.02.08.244.0252.4602	3.33.90.08	Outros Benefícios Assistenciais	60.000,00	90056-7	1669*
		T O T A L	**60.000,00**		

(*) Recurso 1669 – Outros Recursos Vinculados à Assistência Social

Art. 2º - Servirá de cobertura para o crédito suplementar indicado no artigo anterior, a redução da seguinte dotação orçamentária:

Redução:

RUBRICA	ELEMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR	Cód. Red.	Recurso
12.02.08.244.0252.4001	3.31.90.13	Obrigações Patronais	60.000,00	90019-2	1669*
		T O T A L	**60.000,00**		

(*) Recurso 1669 – Outros Recursos Vinculados à Assistência Social

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Sant'Ana do Livramento, 23 de janeiro de 2025.

EVANDRO GUTEBIER MACHADO
Prefeito Municipal Em Exercício

Registre-se e Publique-se:

MARIA UMBELINA DREKENER DOS SANTOS
Secretária de Administração

Publicado por:
Hanelle Abot Bertola
Código Identificador:B9F8951C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 11.470, DE 23 DE JANEIRO DE 2025.

Abre um Crédito Suplementar no valor de R$ 200.000,00 - SMAIS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO, em exercício, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a abrir um crédito suplementar no valor de **R$ 200.000,00** (duzentos mil reais) de acordo com o Art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 e Art. 9°, inciso IV, da Lei Municipal nº 8.347 de 19 de dezembro de 2024, correspondente a LOA – Lei Orçamentária Anual de 2025, para reforço de dotações orçamentárias, com aplicação junto à Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social, como segue:

Suplementação:

RUBRICA	ELEMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR	Cód. Red.	Recurso
12.02.08.244.0252.4139	3.33.50.43	Subvenções Sociais	200.000,00	90033-8	1669*
		T O T A L	**200.000,00**		

(*) Recurso 1669 – Outros Recursos Vinculados à Assistência Social

Art. 2º - Servirá de cobertura para o crédito suplementar indicado no artigo anterior, a redução das seguintes dotações orçamentárias:

Redução:

RUBRICA	ELEMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR	Cód. Red.	Recurso
12.02.08.244.0249.4001	3.31.90.04	Contratação Por Tempo Determinado	100.000,00	89948-8	1669*
12.02.08.244.0249.4001	3.31.90.11	Venc. E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	100.000,00	89946-1	1669*
		T O T A L	**200.000,00**		

(*) Recurso 1669 – Outros Recursos Vinculados à Assistência Social

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Sant'Ana do Livramento, 23 de janeiro de 2025.

EVANDRO GUTEBIER MACHADO
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se:

MARIA UMBELINA DREKENER DOS SANTOS
Secretária de Administração

Publicado por:
Hanelle Abot Bertola
Código Identificador:8EB6FBA7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 12.064, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

Abre um Crédito Suplementar no valor de R$ 200.000,00 - SMS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a abrir um crédito suplementar no valor de **R$ 200.000,00** (Duzentos Mil Reais) de acordo com o Art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 e Art. 9°, inciso IV, da Lei Municipal nº 8.347 de 19 de dezembro de 2024, correspondente a LOA – Lei Orçamentária Anual de 2025, para reforço de dotações orçamentárias, para aplicação junto à Secretaria Municipal da Saúde, como segue:

Suplementação:

RUBRICA	ELEMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR	Cód. Red.	Recurso
08.01.10.301.0235.4078	3.33.90.33	Passagens e Despesas com Locomoção	200.000,00	89760-4	1500*
		T O T A L	**200.000,00**		

(*) Recurso 1500 – Recursos Não Vinculados de Impostos.

Art. 2º - Servirá de cobertura para o crédito suplementar indicado no artigo anterior, a redução da seguinte dotação orçamentária:

Redução:

RUBRICA	ELEMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR	Cód. Red.	Recurso
08.01.10.301.0245.3009	3.44.90.52	Equipamentos e Material Permanente	200.000,00	89900-3	1500*
		T O T A L	**200.000,00**		

(*) Recurso 1500 – Recursos Não Vinculados de Impostos.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Sant'Ana do Livramento, 23 de dezembro de 2025.

ANA LUIZA MOURA TAROUCO
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se:

MARIA UMBELINA DREKENER DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Hanelle Abot Bertola
Código Identificador:EB94D5C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 12.065, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

Acrescenta Parágrafos Únicos aos Artigos 1º e 2º do Decreto nº 11.993/2025 que "Institui prazos de pagamento de IPTU, Taxa de Lixo e ISSQN para o exercício de 2026".

A PREFEITA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º – Acrescenta Parágrafos Únicos aos Artigos 1º e 2º do Decreto nº 11.993 de 27 de novembro de 2025, que "Institui prazos de pagamento de IPTU, Taxa de Lixo e ISSQN para o exercício de 2026", conforme segue:

"***Art. 1º- (…)***
Parágrafo Único – *O vencimento do IPTU e da Taxa de Lixo de 2026 ocorrerá em 31/03/2026, podendo ser inscritos em dívida ativa, os contribuintes que não adimpliram o pagamento em cota única ou a primeira parcela no caso de pagamento parcelado.*

*"**Art. 2º- (…)***
Parágrafo Único – *O vencimento do ISSQN Fixo de 2026 ocorrerá em 31/03/2026, podendo ser inscritos em dívida ativa, os contribuintes que não adimpliram o pagamento em cota única ou a primeira parcela no caso de pagamento parcelado.*"

Art. 2º- Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Sant'Ana do Livramento, 23 de dezembro de 2025.

ANA LUIZA MOURA TAROUCO
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se:

MARIA UMBELINA DREKENER DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Hanelle Abot Bertola
Código Identificador:3B5D4EE8

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 017/2025

Extrato de Homologação da Concorrência Eletrônica 017/2025 que tem como objeto a Contratação de empresa pelo regime de empreitada global para execução de obras de ampliação do terminal de passageiros do aeroporto de Santo Ângelo/RS mediante convênio com o Governo do Estado do Rio Grande do Sul FPE n.º 1330/2025, apresentado como vencedora a empresa EMPREENDIMENTOS MADELAR LTDA – ME, pelo valor de R$ 3.690.000,00 (três milhões seiscentos e noventa mil reais) com prazo de execução de 180 (cento e oitenta) dias.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Silmar Maciel Dos Santos
Código Identificador:B91DFA1F

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DO CONTRATO 108/2025 DO PREGÃO ELETRÔNICO 83/2025

Extrato do Contrato 108/2025 do Pregão Eletrônico 83/2025 que tem como objeto aquisição de projetores multimídia para Projeção Mapeada na Catedral Angelopolitana, tendo como vencedor no seguinte item e valor:

SOLUTION SHOP PRODUTOS DE TECNOLOGIA

Item	Quant.	UNID	Descrição do objeto	Valor R$
001	2	UN	PROJETOR.	653.000,00

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Eduarda Pietczak de Lima
Código Identificador:5E4AB300

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
EXTRATO DO CONTRATO 189/2025 DO PREGÃO ELETRÔNICO 90/2025

Extrato do Contrato 189/2025 do Pregão Eletrônico 90/2025 que tem como objeto o registro de preços de filtro de café, tendo como ganhador PEPCON COMERCIAL LTDA, pelo valor de R$ 1.490,00.

Item	Quant.	UNID	Descrição do objeto	Valor R$
001	500	UN	FILTRO DE PAPEL Nº103 PARA CAFÉ C/30UN	2,98

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Eduarda Pietczak de Lima
Código Identificador:A14E1664

SEC. DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
DECRETO Nº 4.398 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

Atualiza o valor da Unidade Financeira Municipal – UFM, conforme Lei nº 2.477, de 11 de setembro de 2001.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ÂNGELO-RS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município

DECRETA:

Art. 1º Para efeito de cobrança dos tributos de competência do Município, o valor da Unidade Financeira Municipal – UFM, equivale a **R$ 4,6422 (quatro reais e sessenta e quatro centavos e vinte e dois centésimos de centavo)** a partir de 1º de janeiro de 2026.

Art. 2º O valor da UFM é atualizado pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA (de dezembro de 2024 a novembro de 2025), que corresponde a 4,46% (quatro inteiros e quarenta e seis centésimos por cento) na forma do artigo 3º, da Lei nº 2.477, de 11 de setembro de 2001.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor em 1º de janeiro de 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

CENTRO ADMINISTRATIVO JOSÉ ALCEBÍADES DE OLIVEIRA, em 17 de dezembro de 2025.

NIVIO BOELTER BRAZ
Prefeito

Publicado por:
Gabrieli da Cruz Dos Santos
Código Identificador:EA67A9CD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
1° EXTRATO DE ATUALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 096/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 114/2025 VALIDADE: 01/12/2025 a 01/12/2026.
1. O Município de Santo Antônio da Patrulha/RS, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, expressa a publicação da Ata de Registro de Preços do Processo na Modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO nº. 114/2025, destinado ao REGISTRO DE PREÇOS visando aquisição de materiais elétricos e hidráulicos para atendimento às demandas da SEMAM, relacionadas às redes de abastecimento de água conforme especificados abaixo:
1.1. REGISTRO DE PREÇOS visando aquisição de materiais elétricos e hidráulicos par atendimentos às demandas da SEMAM, relacionadas às redes de abastecimento de água, conforme ata de registro de preço disponibilizada no sítio oficial da Prefeitura Municipal (link abaixo). 1.2 O relatório de Cadastro Reserva e Ranking do processo estão disponíveis para downloads no Portal de Compras públicas no site www.portaldecompraspublicas.com.br, através de consulta pelo número do respectivo processo licitatório.
OBSERVAÇÃO: * A ata na íntegra estará disponível sítio oficial da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha, acessível no link: https://www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br/atas-de-registro-arp/arp-aquisicao-de-materiaishidraulicos/
Santo Antônio da Patrulha, 29 de Dezembro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO,
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jerônimo da Silveira Borba
Código Identificador:97DEF375

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
2° ATUALIZAÇÃO DE EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 083/2025.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 116//2025. PROCESSO ELETRÔNICO N°295/2025. VALIDADE: 03/11/2025 a 03/11/2026.
1. O Município de Santo Antônio da Patrulha/RS, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, expressa a publicação da Ata de Registro de Preços do Processo na Modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO nº. 116/2025, destinado ao REGISTRO DE PREÇOS para Aquisição de Materiais de Construção, conforme especificados abaixo:
1.1. REGISTRO DE PREÇOS para Aquisição de Materiais de Construção, conforme ata de registro de preço disponibilizada no sítio oficial da Prefeitura Municipal (link abaixo).
1.2 O relatório de Cadastro Reserva e Ranking do processo estão disponíveis para downloads no Portal de Compras públicas no site

www.portaldecompraspublicas.com.br, através de consulta pelo número do respectivo processo licitatório.
OBSERVAÇÃO: * A ata na íntegra estará disponível sítio oficial da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha, acessível no link: https://www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br/wp-admin/post.php?post=19021&action=edit

Santo Antônio da Patrulha, 29 de Dezembro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO,
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jerônimo da Silveira Borba
Código Identificador:B41A0662

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 154/2025

Comunicamos aos interessados que encontra-se aberto o Pregão Eletrônico nº. 154/2025 do tipo menor preço por item, destinado a aquisição de luminárias e equipamentos de LED para o Departamento de Iluminação Pública**.** O credenciamento e a sessão pública serão realizados no site www.portaldecompraspublicas.com.br, com abertura no dia 29/01/2026 às 09:01h, devendo as propostas serem apresentadas no referido site até às 09h00min do mesmo dia. O edital e anexos encontram-se disponíveis nos sites www.portaldecompraspublicas.com.br e www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br.

Santo Antônio da Patrulha, 29 de dezembro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tedi Rancheski
Código Identificador:842D8DFC

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO N° 421, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 8.872/2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2022 a 2025, Lei Municipal nº 10.237/2024, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025, e Lei Municipal n° 10.312/2024, que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1.° Fica aberto Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no valor de R$ 13.229,25, na forma da Lei n° 10.855/2025, conforme descrição:
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DO DESENV. SOCIAL
01 - FMAS-FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 - ASSISTÊNCIA SOCIAL
244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
0002 - Gestão do Poder Executivo
2166 - Manutenção do CRAS-Bom Princípio/COHAB e Equipe Volante
3.3.20.93 - INDENIZACOES E RESTITUICOES, rec. 1665, dest. 0000000 - R$ 13.229,25
TOTAL R$ 13.229,25

Art. 2.° Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Especial previsto no artigo anterior, o Excesso de Arrecadação da Receita 1.3.2.1.01.0.1.01.99.77 -Remuneração de Dep Banc -0665 Conv FPE 4595/2024 Fortalec Rede Assistência Social, no valor de R$ 13.229,25.

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

Santo Antônio da Patrulha, 29 de dezembro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:D017D872

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO N° 424, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre Crédito Especial por Redução, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 8.872/2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2022 a 2025, Lei Municipal nº 10.237/2024, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025, e Lei Municipal n° 10.312/2024, que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,
DECRETA:
Art. 1.° Fica aberto Crédito Especial por Redução, no valor de R$ 75.770,75, na forma da Lei n° 10.856/2025, conforme descrição:
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DO DESENV. SOCIAL
01 - FMAS-FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 - ASSISTÊNCIA SOCIAL
244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
0002 - Gestão do Poder Executivo
2166 - Manutenção do CRAS-Bom Princípio/COHAB e Equipe Volante
3.3.20.93 - INDENIZACOES E RESTITUICOES, rec. 2665, dest. 0000100 - R$ 54.771,10
3.3.20.93 - INDENIZACOES E RESTITUICOES, rec. 1662, dest. 0000003 - R$ 20.999,65
TOTAL R$ 75.770,75
Art. 2.° Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Especial previsto no artigo anterior, a redução do seguinte crédito orçamentário conforme descrição:
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DO DESENV. SOCIAL
01 - FMAS-FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 - ASSISTÊNCIA SOCIAL
244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
0002 - Gestão do Poder Executivo
2166 - Manutenção do CRAS-Bom Princípio/COHAB e Equipe Volante
4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE, dot. 1634, rec. 2665, dest. 0000100-R$ 54.771,10
3.3.90.39 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA, dot. 319, rec. 1662, dest. 0000003-R$ 20.999,65
TOTAL R$ 75.770,75
Art. 3.°Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Santo Antônio da Patrulha, 29 de dezembro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:9BF90B73

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO N° 425, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre Crédito Especial por Redução, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 8.872/2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2022 a 2025, Lei Municipal nº 10.237/2024, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025, e Lei Municipal n° 10.312/2024, que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,
DECRETA:
Art. 1° Fica aberto Crédito Especial por Redução, no valor de R$ 145.000,00, na forma da Lei n° 10.828/2025, conforme descrição:
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
01 - FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 - SAÚDE
122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
0002 - Gestão do Poder Executivo
2079 - Manutenção e Fortalecimento Gestão da SEMSA cta. 67
3.3.90.91 - SENTENCAS JUDICIAIS, rec. 1500, dest. 0000000 - R$ 145.000,00
TOTAL R$ 145.000,00
Art. 2° Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Especial previsto no artigo anterior, a redução do seguinte crédito orçamentário conforme descrição:
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
01 - FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 - SAÚDE
302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
0002 - Gestão do Poder Executivo
2092 - Manutenção e Fortalecimento Atenção MAC - ASPS cta. 67
3.1.90.94 - INDENIZACOES TRABALHISTAS, dot. 1051, rec. 1500, dest. 1002040 - R$ 40.000,00
3.3.90.32 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUICAO GRATUITA, dot. 1057, rec. 1500, dest. 1002040 - R$ 50.000,00
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
01 - FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 - SAÚDE
302 - ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
0002 - Gestão do Poder Executivo
2094 - Manutenção e Fortalecimento SAMU - ASPS cta.67
3.1.90.13 - OBRIGACOES PATRONAIS, dot. 1078, rec. 1500, dest. 1002040 - R$ 10.000,00
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
01 - FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 - SAÚDE
303 - SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO
0002 - Gestão do Poder Executivo
2101 - Manutenção e Fortalecimento Ass.Farmacêutica - ASPS cta. 67
3.1.90.11 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL, dot. 1164, rec. 1500, dest. 1002040 - R$ 45.000,00
TOTAL R$ 145.000,00
Art. 3°Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4° Fica revogado o Decreto nº 406, de 23 de dezembro de 2025.
Santo Antônio da Patrulha, 29 de dezembro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:72DD43A6

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO N° 426, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Fica revogado o Decreto n° 410, de 23 de dezembro de 2025, que "Abre Crédito Especial por Redução, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 8.872/2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2022 a 2025, Lei Municipal nº 10.237/2024, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025, e Lei Municipal n° 10.312/2024, que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações."

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,
DECRETA:
Art. 1.° Fica revogado o Decreto n° 410, de 23 de dezembro de 2025, que abre Crédito Especial por Redução, no valor de R$ 5.000,00, na forma da Lei n° 10.842/2025.
Art. 2°Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Santo Antônio da Patrulha, 29 de dezembro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:3E4B2DF1

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO N.º 419, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

Estabelece o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), do Poder Executivo para o exercício de 2026.

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 estabelecido, para o exercício de 2026, na forma do Anexo único, a este Decreto, o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), com valores expressos em reais, correspondentes à programação das Secretarias Municipais e Órgãos equivalentes e fundações, integrantes do Poder Executivo, discriminando a classificação da despesa até o nível de elemento, origem e destinação de recursos conforme prevê o art. 6º, §1º e 3º da Lei Municipal nº 10.737 de 14 de setembro de 2025, art. 2° da Lei Municipal n° 10.811 de 23 de dezembro de 2025, Portaria MOG nº 42/1999 atualizada e a Portaria Conjunta Nº 163 e a Portaria nº 710, de 25 de fevereiro de 2021, da Secretaria do Tesouro Nacional –STN e suas atualizações.

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

Santo Antônio da Patrulha, 29 de dezembro 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:C010C041

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO N.º 420, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

Estabelece o Quadro de Detalhamento da Receita (QDR), do Poder Executivo para o exercício de 2026.

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 estabelecido, para o exercício de 2026, na forma do Anexo único, a este Decreto, o Quadro de Detalhamento da Receita (QDR), com valores expressos em reais, correspondentes à programação das Secretarias Municipais e Órgãos equivalentes e fundações, integrantes do Poder Executivo, discriminando a classificação da Receita, origem e destinação de recursos conforme prevê o art. 2° da Lei Municipal n° 10.811 de 23 de dezembro de 2025 e Portaria MOG nº 42/1999 atualizada e a Portaria Conjunta Nº 163 e a Portaria nº 710, de 25 de fevereiro de 2021, da Secretaria do Tesouro Nacional –STN.

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

Santo Antônio da Patrulha, 29 de dezembro 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:D45BC865

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI N° 10.851, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Revoga dispositivo da Lei Municipal nº 3.623, de 13 de setembro de 2000, que Dispõe sobre o serviço funerário no âmbito municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1° Fica revogado o Parágrafo único, do art. 8º, da Lei Municipal nº 3.623, de 13 de setembro de 2000, que Dispõe sobre o serviço funerário no âmbito municipal e dá outras providências.

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

Santo Antônio da Patrulha, 29 de dezembro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:0ABED264

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI N° 10.852, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Autoriza o Poder Executivo a outorgar Autorização de uso de bem imóvel do Domínio Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder o uso, de forma precária e não remunerada, de sala junto ao Polo Universitário Santo Antônio da Patrulha, localizada na Rua Barão doCahy, nº 125, Cidade Alta, nesta cidade.

Art. 2º A autorização de uso precária destina-se a ser ministrado Curso de Assistente Administrativo pelo Sistema FIERGS, por intermédio do Centro de Formação Profissional SENAI Ney Damasceno Ferreira para capacitação de jovens estudantes e moradores do Município de Santo Antônio da Patrulha.

Art. 3º A autorização de uso que trata esta Lei, mediante ajuste, cujas condições de utilização, prazo de vigência serão especificados em Termo de Autorização Precária de Uso próprio, a ser firmado entre as partes.

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

Santo Antônio da Patrulha, 29 de dezembro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:AA8B69F2

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI N° 10.853, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Altera dispositivo da Lei Municipal nº 6.312, de 16 de agosto de 2011, que “Estabelece oPlano de Carreira do Magistério Público do Município de Santo Antônio da Patrulha, institui o respectivo quadro de cargos e funções e dá outras providências”, com alterações posteriores.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os seguinte dispositivos da Lei Municipal n.º 6.312, de 16 de agosto de 2011, com alterações posteriores, como segue:
I -O art. 21-L passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 21-L.Fica criada Gratificação para Gestão, conforme tabela abaixo, para ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro de cargos do magistério municipal, com escolaridade em nível superior, que forem designados para desempenharem tais responsabilidades:

Quantidade	Denominação	Coeficiente
01	Gratificação para Gestão do Sistema de Avaliação e Monitoramento de Aprendizagens do Ensino Fundamental	7.382

§ 1ºDa gratificação serão deduzidos valores eventualmente incorporados à remuneração, a título de gratificações de mesma natureza ou de funções de confiança.

§ 2ºO servidor que perceber a Gratificação prevista no caput não pode, em nenhuma hipótese, perceber remuneração por serviço extraordinário.

§ 3ºNa hipótese de exceder a carga horária de trabalho poderá ser realizada compensação, na forma prevista noartigo 55, da Lei Complementar 035, de 7 de outubro de 2005, com alterações posteriores.

§ 4ºO valor da Gratificação referida no caput será obtido pela multiplicação do respectivo coeficiente pelo valor do padrão de referência (PR)."

II - A alínea “b”, do inciso II, do art. 28, passa a vigorar coma seguinte redação:
“b) Supervisor Educacional/Escolar 20 horas semanais: 20 cargos.”

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

Santo Antônio da Patrulha, 29 de dezembro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:97F9CE4C

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI N° 10.854, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Altera dispositivo da Lei Municipal n.º 6.487, de 21 de março de 2012, que “Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município de Santo Antônio da Patrulha-RS, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 46-J, da Lei Municipal nº 6.487, de 21 de março de 2012, que “Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município de Santo Antônio da Patrulha-RS, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências”, passa a vigorar acrescido da Gratificação para Gestão do Sistema de Inclusão Escolar, como segue:

"Quantidade	Denominação	Coeficiente
01	Gratificação para Gestão do Sistema de Inclusão Escolar	7,382"

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas por dotação orçamentária própria.

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

Santo Antônio da Patrulha, 29 de dezembro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:F19A8827

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI N° 10.855, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 8.872/2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2022 a 2025, Lei Municipal n.º 10.237/2024, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025, e Lei Municipal n.° 10.312/2024, que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1°Fica autorizada a abertura de Crédito Especial por Excesso de Arrecadação, no valor de R$ 13.229,25, conforme descrição:
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DO DESENV. SOCIAL
01 - FMAS-FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 - ASSISTÊNCIA SOCIAL
244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
0002 - Gestão do Poder Executivo
2166 - Manutenção do CRAS-Bom Princípio/COHAB e Equipe Volante
3.3.20 - TRANSFERÊNCIAS À UNIÃO - R$ 13.229,25
TOTAL – R$ 13.229,25
Art. 2°Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Especial previsto no artigo anterior, o Excesso de Arrecadação da Receita 1.3.2.1.01.0.1.01.99.77 -Remuneração de Dep Banc -0665 Conv FPE 4595/2024 Fortalec Rede Assistência Social, no valor de R$ 13.229,25.
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Santo Antônio da Patrulha, 29 de dezembro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:C258253D

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI N° 10.856, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre Crédito Especial por Redução, no Orçamento Municipal, altera as Leis Municipais nº 8.872/2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município para 2022 a 2025, Lei Municipal nº 10.237/2024, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025, e Lei Municipal n° 10.312/2024, que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual e suas alterações.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1°Fica autorizada a abertura de Crédito Especial por Redução, no valor de R$ 75.770,75, conforme descrição:
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DO DESENV. SOCIAL
01 - FMAS-FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 - ASSISTÊNCIA SOCIAL
244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
0002 - Gestão do Poder Executivo
2166 - Manutenção do CRAS-Bom Princípio/COHAB e Equipe Volante
3.3.20 - TRANSFERÊNCIAS À UNIÃO - R$ 54.771,10
3.3.20 - TRANSFERÊNCIAS À UNIÃO - R$ 20.999,65
TOTAL R$ 75.770,75

Art. 2°Servirá de recurso para cobrir a abertura do Crédito Especial previsto no artigo anterior, a redução do seguinte crédito orçamentário conforme descrição:
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DO DESENV. SOCIAL
01 - FMAS-FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 - ASSISTÊNCIA SOCIAL
244 - ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
0002 - Gestão do Poder Executivo
2166 - Manutenção do CRAS-Bom Princípio/COHAB e Equipe Volante
4.4.90 - APLICAÇÕES DIRETAS - R$ 54.771,10
3.3.90 - APLICAÇÕES DIRETAS - R$ 20.999,65
TOTAL R$ 75.770,75

Art. 3° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 29 de dezembro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Cristina Salazar
Código Identificador:E7656B61

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA DE 3.º ADITIVO AO CONTRATO N.º 168/2023

MODALIDADE: Pregão Eletrônico n.º 154/2023
CONTRATO: TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N. º 168/2023.
OBJETO: Contratação de seguro total para frota de veículos da SEMSA
CONTRATADA: GENTE SEGURADORA S/A, CNPJ nº 90.180.605/0001-02.
ADITIVO: CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica alterada a Cláusula Terceira do Contrato original para prorrogar a sua vigência por mais 12 (Doze) meses, a contar de 26/12/2025, SEM ALTERAÇÃO DE VALOR, conforme solicitação contida no Memorando 1545/2025-SEMSA, de 22/12/2025. CLÁUSULA SEGUNDA – Fica alterada a Cláusula Quarta do Contrato para incluir a importância de R$ 24.582,20 (Vinte e quatro mil, quinhentos e oitenta e dois reais e vinte centavos), conforme descrito no Memorando 224/2025-DEF, de 23/10/2025 e despacho posterior, de 23/12/2025 e Termo Pedido de Compra nº 2025/4253, de 22/12/2025. CLÁUSULA TERCEIRA – As despesas decorrentes do presente aditivo correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Dotação: 2025/1802 - Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha Programa de Trabalho: 07.01.10.301.0002.2081 – Manut. e Fortal. APS – PIES Cta. 8435 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROSPESSOA JURIDICA Fonte de Recurso: 2621– TRANSF. FUNDO A FUNDO REC. SUS PROV. GOV. FEDERAL Rubrica Item: 3.3.90.39.69.00.00.00 - SEGUROS EM GERAL As demais cláusulas não atingidas pelo presente instrumento permanecem em vigor.

Publicado por:
Gustavo Alves Dos Reis
Código Identificador:EBD46A9A

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA DE CONTRATO

Contrato de Prestação de Serviços e Fornecimento de Materiais nº. 206/2025
Modalidade: Concorrência Eletrônica n.º 048/2025.
Contratada: CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA PAVICON LTDA, CNPJ: 88.256.979/0001-04
Objeto: contratação de empresa para fornecimento de materiais e prestação de serviços para a execução de obra de Pavimentação Asfáltica da Avenida Afonso Porto Emerim - Trecho 03-A, no município de Santo Antônio da Patrulha/RS, em atendimento a Emenda Especial destinada pelo Deputado Federal Luiz Carlos Busato.
VALOR TOTAL: R$ 380.289,00 (trezentos e oitenta mil duzentos e oitenta e nove reais)
PRAZO DE VIGÊNCIA: 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado.

Publicado por:
Luiza de Freitas Muller
Código Identificador:04EA8F97

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO 1º ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2024 - FPSM.

Extrato Aditivo 001 – Prorrogação Prazo de Vigência - Contrato Nº 003/2024/FPSM. Contratante..: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO. Contratada...: BRPREV AUDITORIA E CONSULTORIA ATUARIAL LTDA. Valor: R$ 17.549,64 (dezessete mil quinhentos e quarenta e nove reais e sessenta e quatro centavos). Dotação Orçamentária: 3390/91-771. Vigência.....: Início: 30/12/2025. Término: 30/12/2026. Licitação.....: Inexigibilidade de Licitação n° 5/2024 (Processo Administrativo nº 4/2024). Objeto.....: Contratação de pessoa jurídica que atua na prestação de serviço técnico especializado para realizar a Avaliação Atuarial Anual do regime próprio de previdência social do município de Santo Augusto - RS – RPPS, compreendendo assessoria, consultoria, capacitação e acompanhamento especializado. **Do Aditivo:** Fica reajustado o objeto do presente, conforme previsão contratual constante na cláusula 3 do contrato, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo–IPCA, medido pelo IBGE, perfazendo para os últimos 12 (doze) meses o índice de 4,461840%. Prorrogação do prazo de vigência do presente contrato por 12 (doze) meses, de 30.12.2025 até 30.12.2026, com base na previsão contratual constante na cláusula quinta e no art. 6º, inciso XV e art. 107, da Lei

Federal nº 14.133/21, conforme solicitação do Presidente do RPPS, através do Memorando n° 011/2025-RPPS e documentos em anexo, Parecer da Assessoria Jurídica do Município e despacho da Sra. Prefeita Municipal, que passam a fazer parte do presente aditivo para todos os efeitos legaiss. Santo Augusto – RS, 29 de dezembro de 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:906677C1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO 2º ADITIVO AO CONTRATO Nº 108/2025.

Extrato Aditivo 002 – Prorrogação Prazo de Execução - Contrato Nº 108/2025. Contratante..: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO. Contratada...: WM CONSTRUTORA LTDA. Vigência.....: Início: 03/01/2026. Término: 16/04/2026. Licitação.....: Concorrência n° 011/2025 (Processo Licitatório nº 180/2025). Objeto.....: Contratação de empresa especializada para a conclusão da execução do projeto da Praça/Rua Coberta do Município de Santo Augusto, com área de 896,77m², em frente à Praça Pompílio Silva, localizada na Avenida do Comércio, mediante empreitada por Preço Global por lote, conforme especificações constantes do Projeto Técnico e Estudo Técnico Preliminar-ETP, anexos ao Edital (ANEXO II e III) e da proposta vencedora, que fazem parte integrante desse contrato, como se nele estivessem transcritos. **Do Aditivo:** Fica prorrogado o prazo de execução do presente contrato por mais 60 (sessenta) dias, de 03/01/2026 até 04/03/2026, conforme previsão contratual constante no subitem 4.2 (quatro ponto dois), com fundamento no art. 6º, inciso XVII da Lei Federal nº 14.133/21, mediante solicitação da Empresa através do Protocolo nº 3247/2025, de 23/12/2025, solicitação da Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento através do Memorando nº 213/2025/SESUPLAN, Parecer emitido pelo Responsável Técnico, Parecer da Advogada do Município e despacho da Srª. Prefeita Municipal, que passam a fazer parte do presente aditivo para todos os efeitos legais. Santo Augusto-RS, 29 de dezembro de 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:7A3327F7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO 2º ADITIVO AO CONTRATO Nº 125/2024.

Extrato Aditivo 002 – Prorrogação do Prazo de Execução e do Prazo de Vigência – Contrato Nº 125/2024. Contratante..: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO. Contratada...: GUSTAVO MURILO PESSINI. Licitação.....: Inexigibilidade de Licitação n° 78/2024 (Processo Administrativo nº 233/2024). Objeto.....: O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para Fiscalização técnica, acompanhamento e controle das obras de execução do Projeto da Rua Coberta, com emissão de laudos e pareceres, bem como relatórios do andamento da obra e demais documentos necessários para efetiva fiscalização da execução do objeto, conforme especificações constantes do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e anexos do Processo e proposta vencedora, que fazem parte integrante desse contrato, como se nele estivessem transcritos. **Do aditivo**: Prorrogação do prazo de execução do presente contrato por mais 06 (seis) meses, de 06/01/2026 até 06/07/2026, bem como o prazo de vigência por mais 06 (seis) meses, de 06/01/2026 até 06/07/2026, conforme previsão contratual constante no subitem 4.1 (quatro ponto um) e 4.2 (quatro ponto dois), com fundamento no art. 6º, inciso XVII, da Lei Federal nº 14.133/21, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento através do Memorando nº 189/2025/SESUPLAN e Memorando nº 209/2025/SESUPLAN, Parecer da Assessoria Jurídica do Município e despacho da Srª. Prefeita Municipal, que passam a fazer parte do presente aditivo para todos os efeitos legais. Santo Augusto – RS, 29 de dezembro de 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:BD23E21D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 142/2025.

Extrato do Contrato Nº: 142/2025. Contratante..: MUNICIPIO DE SANTO AUGUSTO Contratada...: VARSAC EMPREENDIMENTOS LTDA. Valor.....: R$ 11.020,00 (onze mil e vinte reais). Vigência.....: Início: 30/12/2025. Término: 30/01/2026. Licitação...: Pregão Eletrônico n° 026/2025 (Processo Licitatório nº 128/2025). Dotações orçamentárias: 3390/71-644. Objeto.....: Registro de Preços para eventual e futura prestação de serviços de transporte rodoviário de passageiros para viagens intermunicipais, educacionais, culturais, de conhecimento, turismo e lazer, destinadas ao atendimento das demandas da SMEC e SECUTE e para os usuários do Sistema de Assistência Social-SUAS, no âmbito dos programas sociais desenvolvidos pela SEHAS e suas unidades de atendimento e para os pacientes usuários do Sistema Único de Saúde-SUS, através da SMS, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (ANEXO I) e proposta vencedora, que fazem parte integrante desse contrato, como se nele estivessem transcritos. Santo Augusto – RS, 29 de dezembro de 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:F5D69FB9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 143/2025.

Extrato do Contrato Nº 143/2025. Contratante..: MUNICIPIO DE SANTO AUGUSTO. Contratada...: KOMBAT INSECT BRAZIL LTDA. Valor.....: R$ 2.589,92 (dois mil quinhentos e oitenta e nove reais e noventa e dois centavos). Vigência.....: O contrato decorrente da presente licitação terá o prazo de vigência de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação do seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/famurs. Licitação.....: Pregão Eletrônico n° 027/2025 (Processo Licitatório nº 130/2025). Dotações Orçamentárias: 3390/52-268, 3390/53-347, 3390/54-422 e 3390/54-392. Objeto.....: Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada para prestação de serviço de desinsetização e desratização das áreas internas e externas dos prédios públicos e limpeza e desinfecção de reservatório d'água, incluindo o fornecimento de todos os produtos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (ANEXO I) e proposta vencedora, que fazem parte integrante desse contrato, como se nele estivessem transcritos. Santo Augusto – RS, 29 de dezembro de 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:9169FF8D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 144/2025.

Extrato do Contrato Nº 144/2025. Contratante..: MUNICIPIO DE SANTO AUGUSTO. Contratada...: KOMBAT INSECT BRAZIL LTDA. Valor.....: R$ 792,00 (setecentos e noventa e dois reais). Vigência.....: O contrato decorrente da presente licitação terá o prazo de vigência de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação do seu

extrato no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/famurs. Licitação.....: Pregão Eletrônico n° 027/2025 (Processo Licitatório nº 130/2025). Dotação orçamentaria Orçamentárias: 3390/61-472. Objeto.....: Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada para prestação de serviço de desinsetização e desratização das áreas internas e externas dos prédios públicos e limpeza e desinfecção de reservatório d'água, incluindo o fornecimento de todos os produtos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (ANEXO I) e proposta vencedora, que fazem parte integrante desse contrato, como se nele estivessem transcritos. Santo Augusto – RS, 29 de dezembro de 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:C79F1F10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 145/2025.

Extrato do Contrato Nº 145/2025. Contratante..: MUNICIPIO DE SANTO AUGUSTO. Contratada...: SANEBIO TRATAMENTO DE AGUA E DEDETIZAÇÃO LTDA. Valor.....: R$ 2.440,00 (dois mil, quatrocentos e quarenta reais). Vigência.....: O contrato decorrente da presente licitação terá o prazo de vigência de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação do seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/famurs. Licitação.....: Pregão Eletrônico n° 027/2025 (Processo Licitatório nº 130/2025). Dotações Orçamentárias: 3390/53-347, 3390/54-422 e 3390/54-392. Objeto.....: Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada para prestação de serviço de desinsetização e desratização das áreas internas e externas dos prédios públicos e limpeza e desinfecção de reservatório d'água, incluindo o fornecimento de todos os produtos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (ANEXO I) e proposta vencedora, que fazem parte integrante desse contrato, como se nele estivessem transcritos. Santo Augusto – RS, 29 de dezembro de 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Fabio Skalski do Amaral
Código Identificador:494F6CE2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESULTADO LICITAÇÃO.

Modalidade: Concorrência n° 13/2025 (Processo Administrativo nº 242/2025). **Objeto:** Contratação para execução dos projetos de construção da cobertura da quadra de esportes e reformas em geral na Escola Municipal de Educação Infantil Pequeno Paraíso, mediante empreitada por Preço Global conforme Projeto Técnico, anexo ao Edital (ANEXO III). **EMPRESA:**TARCICIO JACQUES DA SILVEIRA, (CNPJ nº 37.882.355/0001-61): LOTE: 1. **Valor Total:** R$ 226.400,00. **Demais especificações encontram-se disponíveis no site oficial do Município www.santoaugusto.rs.gov.br, no link LICITAÇÕES.**

Santo Augusto-RS, 29 de dezembro de 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Claudia Helena Maas
Código Identificador:006D4EC2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESULTADO LICITAÇÃO.

Modalidade: Pregão Eletrônico n° 55/2025 (Processo Administrativo nº 256/2025). **Objeto:** Contratação para prestação de serviços contínuos de videomonitoramento e alarme de intrusão, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato, incluindo instalação, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, pronto atendimento, substituição de materiais quando necessário e armazenamento de imagens, destinados a atender as necessidades das secretarias, conforme quantidades, especificações e características de cada local, conforme especificações constantes do Termo de Referência (ANEXO I), ADORO MONITORAMENTO LTDA (CNPJ nº11.327.726/0001-50): Item: 1. **Valor Total:** R$ 126.700,00, demais especificações encontram-se disponíveis no site oficial do Município www.santoaugusto.rs.gov.br, no link licitações.

Santo Augusto-RS, 29 de dezembro de 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Claudia Helena Maas
Código Identificador:77669F32

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO REVOGAÇÃO

A Prefeita Municipal de Santo Augusto/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público que revogou Pregão Eletrônico nº 051/2025 (Processo Administrativo nº 244/2025) destinado ao Registro de Preços para eventual e futura contratação de serviços de divulgação de rua, sonorização, locação de telão, painel de LED e palco para atender as demandas e atividades das diversas secretarias do Município de Santo Augusto-RS, conforme especificações constantes do Termo de Referência (ANEXO I), nos termos do Memorando nº 106/2025/SECUTE e Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal. Santo Augusto-RS, 29/12/2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Cristiane Andreia Savaris Sima
Código Identificador:43C9569B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
NOMEAÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO

A Prefeita de Santo Augusto, 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, resultado final homologado pelo Edital nº 16/2024, publicado em 25 de abril de 2024:

NOMEIA JANAINA RIBEIRO RIOS FELLER, para exercer o cargo de PROFESSOR III - Arte, classificada em 01º 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 30 de dezembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO DE SANTO AUGUSTO, 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

LILIAN FONTOURA DEPIERE
Prefeita Municipal
Matrícula 2285-2

Publicado por:
Priscila Schüler Mosmann Cavalheiro
Código Identificador:6814C11B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
SÚMULA DE CONTRATO

CONTRATO n° 320/2025 – DISPENSA POR JUSTIFICATIVA n° 1297/2025 - o presente contrato tem por objetivo a contratação, de forma emergencial, de serviços de segurança para a frota de veículos e depósito da Secretaria Municipal de Educação - **R$ 103.200,00** – **Comando Vigilância Ltda.**

São Gabriel, 29 de dezembro de 2025.

LUCAS GONÇALVES MENEZES,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carloci D'ávila Menezes Junior
Código Identificador:1283AF19

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DO ADITIVO 04 AO CONTRATO Nº 08/2024

Aditivo 04/2024 ao Contrato 08/2024 – Objeto: Constitui objeto do presente instrumento contratual, a contratação de empresa fornecedora de água potável para dos locais públicos. **Inexigibilidade nº** 07/2024**, Processo nº** 49/2024. – **Contratada:** DISTRIBUIDORA DE ÁGUA SÃO JOÃO LTDA, inscrita no CNPJ nº 10.456.426/0001-08. **Valor mensal**: Valor da taxa mensal: R$ 101,33 (cento e um reais e trinta e três centavos) e taxa de R$ 4,70/m³ (quatro reais e setenta centavos por metro cúbico) excedente. **Vigência:** Fica prorrogado por 12 meses a contar de 29 de dezembro de 2025.

São João do Polêsine, RS, 29 de dezembro de 2025.

JAQUELINE MARIA SCHMITZ MILANESI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Julia Dalllanora
Código Identificador:51A0A739

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DO ADITIVO 04 AO CONTRATO Nº 67/2021

Aditivo 04 ao Contrato 67/2021 – Objeto: Contratação de empresa especializada no serviço de destinação final dos resíduos sólidos domiciliares do município, em aterro sanitário, licenciado conforme legislação ambiental vigente. – **Processo** n° 470/2021, **Inexigibilidade nº** 05/2021– **Contratada:** CRVR – RIOGRANDENSE VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 03.505.185/0004-27. **Valor mensal:** R$ R$ 159,95 (cento e cinquenta e nove reais e noventa e cinco centavos) por toneladas, conforme indexador de preços oficial do município (IPCA), reajuste de 4,46% (quatro vírgula quarenta e seis por cento). **Vigência:** Prorrogado por mais 12 (doze) meses a partir de 30 de dezembro de 2025.

São João do Polêsine, RS, 29 de dezembro de 2025.

JAQUELINE MARIA SCHMITZ MILANESI
Prefeita Municipal

Publicado por:
Ana Julia Dalllanora
Código Identificador:ACE074E8

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO INHACORÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DO INHACORÁ
RESOLUÇÃO 006/2025

RESOLUÇÃO Nº 006/2025 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a Devolução de Recursos ao Poder Executivo Municipal.

WALDYR INÁCIO KERCHER, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de São José do Inhacorá, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no §2º do art. 21 da Lei Municipal nº 1.625/2024 de 10 de outubro de 2024, que **Dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o Exercício Financeiro de 2025.**

R E S O L V E:

Art. 1º O Poder Legislativo Municipal, atendendo ao disposto no §2º do art.21 da Lei Municipal nº1.625/2024, devolve ao Poder Executivo Municipal o saldo de recursos existente no referido Poder, livre de quaisquer vinculações, deduzidos os valores correspondentes ao saldo das obrigações a pagar, nela incluídos os restos a pagar do Poder Legislativo.

Art. 2º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

SALA DE SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DO INHACORÁ, EM 29 DE DEZEMBRO 2025.

WALDYR INÁCIO KERCHER
Presidente

VER. EDUARDO LUDWIG
Secretário da Câmara

Publicado por:
Lovani Maria Rambo Meyrer
Código Identificador:4E072AC4

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RETIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2025

Edital de Retificação nº 001/2025 – Pregão Eletrônico nº 028/2025 - Objeto: aquisição de 01 (um) veículo novo, zero km, para uso no serviço da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social e Habitação. **Retificação no que tange ao prazo mínimo de garantia.** Nova data da sessão pública: 13/01/2026, às 08h e 30 minutos, no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br. 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, 29 de dezembro de 2025.

ADEMIR JOSÉ SCHNEIDER-
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renato Gräf
Código Identificador:6AAEE62B

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nº 082/2025

O Prefeito Municipal de São José do Inhacorá, Estado do Rio Grande do Sul, ***DECLARA INEXIGÍVEL A LICITAÇÃO*** referente à contratação da empresa **AUTO ABASTECEDORA SCHÚ LTDA,** inscrito no CNPJ sob o nº 92.178.888/0001-75, cuja finalidade é a aquisição contínua de combustíveis destinados ao abastecimento dos caminhões, máquinas pesadas e veículos leves pertencentes às diversas secretarias municipais.

Os combustíveis são insumos essenciais para a manutenção das atividades administrativas e operacionais do Município, viabilizando a prestação de serviços públicos como transporte de servidores, execução de obras e manutenção de vias, coleta de resíduos, atendimento à saúde, educação e demais serviços essenciais à população.
A interrupção ou irregularidade no fornecimento comprometeria diretamente a continuidade do serviço público, razão pela qual se mostra imprescindível a contratação, aquisição de combustíveis para caminhões, máquinas e veículos da frota municipal, pelos valores constantes na tabela abaixo, nos termos do processo nº 1854/2025 e com base do art. 74 inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021.

Item	UN	Quant. Máx.	Quant. Min.	Descrição Do Item	Valor do litro.
01	L	30.000,00	3,00	Gasolina Aditivada	6,25
02	L	55.000,00	5,00	Óleo Diesel S-10	6,20
03	L	150.000,00	15,00	Óleo Diesel B S-500	6,06

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO INHACORÁ, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ADEMIR JOSÉ SCHNEIDER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renato Gräf
Código Identificador:B0F13DEA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nº 083/2025

O Prefeito Municipal de São José do Inhacorá, Estado do Rio Grande do Sul, ***DECLARA INEXIGÍVEL A LICITAÇÃO*** referente à contratação da empresa **NIC - NÚCLEO DE INF.E COORD.DO PONTO BR,** inscrito no CNPJ nº 05.506.560/0001-36, cuja a finalidade é assegurar a manutenção e o funcionamento contínuo do serviço de e-mail institucional em nuvem, por meio do pagamento da taxa anual referente ao domínio educacaosjiinhacora.com.br, garantindo a comunicação oficial, segura e eficiente da Secretaria Municipal de Educação, bem como a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas, pelo valor de R$ 40,00 nos termos do processo nº 1894/702025 e com base no Caput, do art. 74, da Lei Federal nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021, por não haver viabilidade de competição.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO INHACORÁ, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

ADEMIR JOSÉ SCHNEIDER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Renato Gräf
Código Identificador:8962B779

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO OURO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO ADITIVO IV - CONTRATO Nº 003/2024

Contrato nº 003/2024 – **Pregão Presencial nº 029/2023:** Contratação de empresa prestadora de serviços de monitoramento das câmeras, alarmes, dispositivos de segurança instalados e vigilância patrimonial com rondas noturnas, para promoção da segurança dos espaços públicos.

Contratante: Município de São José do Ouro, RS
Contratada: R Zanandrea Monitoramentos
CNPJ Nº 35.395.976/0001-95

CLÁUSULA PRIMEIRA: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato firmado entre as partes acima qualificadas, **até o dia 05 de janeiro de 2027**, conforme previsão estipulada na cláusula quarta do instrumento contratual, com amparo no Art. 57, II da Lei Nº 8666/1993.

CLÁUSULA SEGUNDA: O preço mensal desta contratação será reajustado pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), conforme cláusula quarta do instrumento contratual, passando para **R$ 2.421,99** (dois mil, quatrocentos e vinte e um reais e noventa e nove centavos). Preço atualizado no Sistema de Cálculo do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul (em anexo).

CLÁUSULA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS
Todas as outras cláusulas e disposições do contrato original permanecem válidas, exceto quando em conflito com este aditamento.

São José do Ouro, RS 29 de dezembro de 2025

VILMAR DE BIASI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maikel Kunzler
Código Identificador:0EFCD4DB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 119/2025

Contrato nº 119/2025 – Dispensa de Licitação nº 065/2025: Contratação de empresa para conserto mecânico do Ônibus Marcopolo Volare V8l ESC – ano/modelo 2010/2010, placa IQU6H59, como consta no Laudo Técnico de Avaliação LT-00702 e lista de componentes que devem ser substituídos.

Contratante: Município de São José do Ouro/RS
Contratada: DAM Tranporte Rodoviario Ltda
CNPJ Nº 20.052.787/0001-42
Total: R$ 22.062,83 (vinte e dois mil e sessenta e dois reais com oitenta e três centavos)
Vigência: 30 (trinta) dias, com início em 01 de janeiro de 2026
Contrato Assinado em: 24 de outubro de 2025
Fiscal do contrato: Fernando Conceição Graeff

VILMAR DE BIASI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maikel Kunzler
Código Identificador:3B91D230

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 120/2025

Contrato nº 120/2025 – Pregão Eletônico nº 032/2025: Aquisição de Gasolina Comum, conforme demanda.
Item: 001
Quant. Estimada: 65.000 litros
Descrição: Gasolina Comum
Preço Unitário: 5,65
Estimativa Total: 367.250,00
Contratante: Município de São José do Ouro/RS
Contratada: POSTO SANJO
CNPJ Nº 22.281.715/0001-00
Total: R$ 367.250,00 (trezentos e sessenta e sete mil, duzentos e cinquenta reais)
Vigência: 01 de janeiro de 2026, encerrando-se após a entrega total do quantitativo licitado ou no 31 de dezembro de 2026
Contrato Assinado em: 29 de dezembro de 2025
Fiscal do contrato: Veridiana Simioni Moreira

VILMAR DE BIASI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maikel Kunzler
Código Identificador:93563E47

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 121/2025

Contrato nº 121/2025 – Pregão Eletônico nº 032/2025: Aquisição de Óleo Diesel S10, conforme demanda.
Item 001
Quant. Estimada 150.000 litros
Descrição Óleo Diesel S10
Preço Unitário 5,66
Estimativa Total 849.000,00
Contratante: Município de São José do Ouro/RS
Contratada: BIASI & CIA LTDA
CNPJ Nº 96.704.028/0002-60
Total: R$ 849.000,00 (oitocentos e quarente e nove mil reias)
Vigência: 01 de janeiro de 2026, encerrando-se após a entrega total do quantitativo licitado ou no 31 de dezembro de 2026
Contrato Assinado em: 29 de dezembro de 2025
Fiscal do contrato: Veridiana Simioni Moreira

VILMAR DE BIASI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maikel Kunzler
Código Identificador:D51ABEAF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 122/2025

Contrato nº 122/2025 – Pregão Eletônico nº 032/2025: Aquisição de Óleo Diesel Comum, conforme demanda.
Item 001
Quant. Estimada 130.000 litros
Descrição Óleo Diesel S500 TRR
Preço Unitário 5,31
Estimativa Total 690.300,00

Contratante: Município de São José do Ouro/RS
Contratada: SERRA DIESEL TRANSPORTADOR REVENDEDOR RETALHISTA S.A
CNPJ Nº 07.551.295/0009-90
Total: R$ 690.300,00 (seiscentos e noventa mil, trezentos reais)
Vigência: 01 de janeiro de 2026, encerrando-se após a entrega total do quantitativo licitado ou no 31 de dezembro de 2026
Contrato Assinado em: 29 de dezembro de 2025
Fiscal do contrato: Veridiana Simioni Moreira

VILMAR DE BIASI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maikel Kunzler
Código Identificador:37AE2D60

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 66/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 119/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 66/2025: Contratação de empresa para elaboração de estudos, levantamentos, projetos técnicos e emissão de documentos ambientais para o processo de licenciamento ambiental e Instalação Unificada, inclusive projeto de corte de vegetação e reposição florestal obrigatória (RFO), para execução de estrada municipal com aprox. 1000 m, localizada nas coordenadas geográficas -27.780723, -51.585615, em São José do Ouro/RS.

Contratado: **MAXXIM AMBIENTAL LTDA**
CNPJ N° 17.354.808/0001-70
TOTAL: R$ 18.789,00 (dezoito mil, setecentos e oitenta e nove reais)

Processo Homologado em 29 de dezembro 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:F4508EA3

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO
SÚMULA

A Câmara Municipal de Vereadores de São Leopoldo (RS) torna pública a seguinte contratação:
CONTRATO nº 5037 2025
CONTRATADA: BRASIL TECPAR SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES SA
OBJETO: Prestação de Serviço Telefonia Fixa Comutada –STFC, nas modalidades Local, com o fornecimento de 30 (trinta) troncos digitais através de acesso de 2mbps, sinalização R2, e de 92 (noventa e dois) ramais com serviço de discagem direta a ramal, de Longa Distância Nacional – LDN, e de Longa Distância Internacional – LDI.
VALOR TOTAL: R$ 10.080,00 (dez mil e oitenta reais).
VALOR MENSAL: R$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais)
BASE LEGAL: Lei nº 14.133/2021, pela Lei Complementar nº. 123/2006, com as alterações da Lei Complementar nº. 147/2014.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.39.58.00 – Serviços de Telecomunicações

São Leopoldo, 30 de dezembro de 2025.

IARA CARDOSO
Presidente

Publicado por:
Thais Dias Gregis
Código Identificador:EF6BF36D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.237, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Proteção Animal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Proteção Animal.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Proteção Animal, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Municipal de Proteção Animal tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria Municipal de Proteção Animal:
a) Departamento Financeiro e de Contratos e Licitações;
b) Departamento Administrativo, de Recursos Humanos e Convênios;
c) Departamento de Eventos e Programação;
d) Núcleo de Atendimento ao Público;

II - Diretoria de Proteção Animal;
a) Departamento de Relações Comunitárias;
b) Núcleo de Busca e Resgate Animal;

III - Coordenadoria de Medicina Veterinária:

IV - Coordenadoria de Cirurgia Veterinária;

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 19 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Proteção Animal
a) Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Proteção Animal:
1. Estabelecer e executar políticas públicas destinadas à saúde, proteção, defesa e bem-estar animal;
2. Gerir as ações do Executivo em desenvolvimento e futuras ações voltadas à proteção dos animais;
3. Articular a promoção de políticas para os animais, mediante interlocução com a sociedade civil, agências nacionais, internacionais e com o poder público;
4. Estabelecer um sistema de proteção através da participação das entidades e interessados na sociedade civil;
5. Dirigir o sistema Municipal de proteção e defesa dos animais silvestres ou domésticos;
6. Orientar a educação da comunidade para a proteção e zelo pelos animais;
7. Promover as ações jurídicas e administrativas necessárias junto às autoridades competentes no escopo de assegurar o bem-estar dos animais domésticos e a preservação dos animais silvestres;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Diretor(a) de Proteção Animal
a) Compete ao Diretor(a) de Proteção Animal:
1. Planejar ações para o controle da reprodução de animais, bem como no combate aos maus-tratos;
2. Averiguar denúncias e casos de maus-tratos aos animais;
3. Coordenar e resgatar animais em situação de vulnerabilidade ou vítimas de maus-tratos;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo ou ensino superior em andamento.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

3. Coordenador(a) de Medicina Veterinária
a) Compete ao(a) Coordenador(a) de Medicina Veterinária:
1. Planejar ações para o controle de reprodução de caninos e felinos domésticos;
2. Fornecer suporte técnico e administrativo ao secretário municipal, incluindo a elaboração de documentos, gestão de recursos e apoio à tomada de decisões;
3. Coordenar as políticas de proteção e bem-estar animal;
4. Ser o responsável técnico, junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária do Rio Grande do Sul da Secretaria e Canil Municipal;
5. Exercer outras atividades afins.
b) As condições de trabalho serão de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em horários noturnos, domingos e feriados.
c) O requisito para provimento do cargo é ter idade mínima de 18 anos e instrução de ensino superior completo em Medicina Veterinária, com registro no respectivo Conselho Regional;
d) Padrão de vencimento: CC/FG2

4. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Proteção Animal
a) Compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Proteção Animal:
1. Assistir o(a) Secretário(a) Municipal de Municipal de Proteção Animal no exercício de suas atribuições e responsabilidades;
2. Organizar as atividades do gabinete e seus órgãos;
3. Coordenar as atividades do gabinete;
4. Responsabilizar-se pela agenda do Secretário;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

5. Chefe de Departamento de Relações Comunitárias
a) Compete ao Chefe do Departamento de Relações Comunitárias:
1. Estabelecer a interface entre as ações, projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria, assim como recepcionar o conjunto de demanda da comunidade relacionado à Secretaria;
2. Providenciar o encaminhamento das demandas da comunidade e das Associações de Moradores para a Secretaria;
3. Coordenar o resgate animais em situação de vulnerabilidade ou vítimas de maus-tratos;
4. Assessorar à Secretaria junto às comunidades;
5. Exercer outras atividades afins.
b) condições de trabalho: Período de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimentos: CC/FG3

6. Coordenador(a) de Cirurgia Veterinária
a) Compete ao Coordenador(a) de Cirurgia Veterinária:
1. Coordenar o executar atendimento médico cirúrgico veterinário na Secretaria Municipal de Proteção Animal e Canil Municipal;
2. Coordenar e executar ações de atendimento cirúrgico veterinário na Secretaria de Proteção Animal e em unidades móveis de castração e atendimento médico veterinário;
3. Fornecer suporte técnico e administrativo ao Secretário Municipal, incluindo a elaboração de documentos, gestão de recursos e apoio à tomada de decisões;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em medicina veterinária.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2

7. Chefe de Departamento de Eventos e Programação
a) Compete ao(a) Chefe de Departamento de Eventos e Programação:
1. Organizar e promover os espaços de adoção dos animais do canil municipal;
2. Organizar e promover as publicações de mídias sociais da Secretaria sobre suas as ações, programas e projetos;
3. Organizar e efetivar palestras sobre adoção responsável e bem estar-animal.
4. Fomentar a adoção de animais por interessados, mantendo seu controle;
5. Organizar levantamentos nas comunidades, principalmente nas mais vulneráveis, de caninos e felinos de rua, domiciliados e semi-domiciliados;
6. Exercer outras atividades afins.
b) As condições de trabalho serão de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em horários noturnos, domingos e feriados.
c) Requisito para o provimento do cargo é ter idade mínima de 18 anos e será ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

8. Chefe do Departamento Administrativo, de RH e Convênios:

a) Compete ao Chefe do Departamento Administrativo, de RH e Convênios:
1.Gestão de pessoal (supervisionar a folha de pagamento, férias, benefícios, contratações e rescisões);
2. Elaborar, planejar e executar projetos da secretaria;
3. Colaborar na obtenção de recursos públicos (Estaduais e Federais) e privados;
4. Gestão do patrimônio (controle e inventário dos bens);
5. Colaborar na assessoria e pesquisa para implementação de novos convênios, através da apresentação de Projetos Técnicos;
6. Coordenar e fiscalizar o andamento dos convênios firmados;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

9. Chefe do Departamento Financeiro e de Contratos e Licitações
a) Compete ao Chefe do Departamento Financeiro e de Contratos e Licitações:
1. Planejar, controlar o orçamento;
2. Planejar, gestar, fiscalizar, avaliar fornecedores;
3. Executar a gestão dos contratos;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

10. Chefe do Núcleo de Atendimento ao Público
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Atendimento ao Público:
1. Coordenar e fomentar o cadastro e atendimento de animais na Secretaria;
2. Organizar a recepção e comunicações com a Secretaria;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

11. Chefe do Núcleo de Busca e Resgate Animal
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Busca e Resgate Animal:
1. Coordenar o resgate de animais em situação de vulnerabilidade ou vítimas de maus-tratos;
2. Colaborar na identificação e prevenção de focos de doenças causadas por vetores animais;
3. Zelar pelos materiais, patrimônio e manutenção da sede da Secretaria e do Canil Municipal;
4. Exercer outras atividades afins.
b) As condições de trabalho serão de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em horários noturnos, domingos e feriados.
c) O requisito para o provimento do cargo é ter idade mínima de 18 anos e será ensino fundamental completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:2699FEFD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.238, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Municipal de Políticas para Mulheres tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretária de Política para Mulheres;
a) Assessoria de Atendimento;

II - Diretoria Administrativa e Financeira:
a) Departamento Administrativo;
1. Núcleo Administrativo;

III - Diretoria de Políticas de Prevenção e Enfrentamento da Violência:
a) Centro Jacobina;
b) Departamento de Projetos e Convênios;

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 19 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Políticas para Mulheres
a) Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Políticas para Mulheres:
1. Propor, apoiar e desenvolver as políticas públicas pela ótica de gênero no município;
2. Elaborar e implementar campanhas educativas e de combate à discriminação contra a mulher;
2. Formular políticas públicas de interesse específico da Mulher, de forma articulada com as Secretarias afins;
3. Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, seus direitos e garantias;
5. Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;
6. Estabelecer, com as Secretarias afins, programas de formação e capacitação de servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;
7. Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher;
8. Propor convênios, termos de cooperação e parcerias com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão de gênero e políticas para as Mulheres:
9. Outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Diretor de Políticas de Prevenção e Enfrentamento da Violência:
a) Compete ao Diretor de Políticas de Prevenção e Enfrentamento da Violência:

1. Planejar e implementar campanhas educativas de manutenção da saúde da mulher;
2. Formular políticas públicas de interesse da mulher, apresentando seus direitos e deveres;
3. Desenvolver programas e projetos que visem atender à situação da mulher vítima de violências;
4. Criar estratégias para suprimir discriminações nas relações entre profissionais e entre esses e o público;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

3. Diretor(a) Administrativo e Financeiro(a)
a) Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a):
1. Analisar os expedientes relativos à Secretaria e planejar e solicitar a liberação de recursos financeiros junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
2. Elaborar os relatórios legais e gerenciais pertinentes;
3. Analisar, conferir e encaminhar documentação relativa à área de finanças;
4. Encaminhar Requisições de Materiais;
5. Conferir, analisar e encaminhar contratos e documentação referentes às empresas fornecedoras;
6. Receber e expedir documentos, elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
7. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
8. Promover a elaboração de projeto e justificativa para a contratação de terceirizados;
9. Realizar, quando necessárias, as pertinentes requisições e aquisições, justificadamente;
10. Acompanhar os empenhos e aplicação de verbas;
11. Exercer a coordenação geral e o comando sobre suas unidades, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
12. Acompanhar e auxiliar na execução de dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
13. Promover a coleta de informações técnicas;
14. Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores;
15. Coordenar a elaboração da LEI Orçamentária anual dos recursos destinados a Secretaria Municipal de Educação;
16. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres
a) Compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Políticas Para Mulheres:
1. Assistir o(a) Secretário(a) Municipal de Políticas Para Mulheres em suas atividades;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa e financeira à secretaria;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

5. Coordenador(a) do Centro Jacobina
a) Compete ao(a) Coordenador(a) do Centro Jacobina:
1. Coordenar o atendimento às mulheres vítimas de violência física, psicológica, patrimonial e moral;
2. Colaborar no encaminhamento de mulheres vítimas de violência sexual aos órgãos competentes;
3. Formular ações que visem minimizar os efeitos de violências contra a mulher;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

6. Chefe do Departamento Administrativo
a) Compete ao Chefe do Departamento Administrativo:
1. Supervisionar as ações da Secretaria;
2. Elaborar propostas que permitam planejamento, programação, avaliação e controle de resultados;
3. Coordenar a participação de entidades civis na formulação de planos, programas e projetos;
4. Coordenar a capacitação de recursos humanos;
5. Implementar políticas setoriais, examinando sua viabilidade técnica e econômica, bem como o interesse social;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

7. Chefe do Departamento de Projetos e Convênios:
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Projetos e Convênios:
1. Apresentar projetos técnicos e planos de trabalho para subsidiar convênios;
2. Formular informações detalhadas sobre a execução dos projetos técnicos e planos de trabalho, bem como todos os documentos necessários para a celebração de convênios;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

8. Chefe do Núcleo Administrativo
a) Compete ao Chefe do Núcleo Administrativo:
1. Coordenar e planejar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades, e informações administrativas da secretaria, bem como a relação com Secretarias afins;
2. Organizar e fomentar atividades de apoio administrativo;
3. Organizar as atividades do setor que assessora;
4. Dar suporte administrativo e operacional à Secretaria;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

9. Assessor(a) de Atendimento
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Atendimento:
1. Orientar o recebimento e atendimento da comunidade que se dirigir à Secretaria;
2. Encaminhar e acompanhar as solicitações da comunidade que aportam na Secretaria;
3. Acompanhar o(a) Secretário(a) em atividades internas e externas;
4. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:19105ABC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.239, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Habitação.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Habitação.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Habitação, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Municipal de Habitação tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário de Habitação:
a) Chefia Gabinete;
1. Departamento Fiscalização;
1.1. Núcleo de Fiscalização;
b) Secretaria Adjunta;
c) Núcleo Administrativo;

II - Diretoria de Programas Habitacionais:
a) Departamento de Convênios e Projetos;

III - Diretoria Relações Comunitárias:
a) Departamento de Relações Comunitárias;
1. Núcleos de Relações Comunitárias;
2. Núcleos de Relações Comunitárias;
3. Núcleos de Relações Comunitárias;

IV - Diretoria de Regularização Fundiária:
a) Núcleo da Regularização Fundiária;

V - Diretoria de Projetos:
a) Departamento de Serviço Social.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 19 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Habitação
a) Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Habitação
1. Promover a administração superior da Secretaria em estrita observância às disposições legais e normativas vigentes;
2. Promover as atividades típicas da Secretaria, juntamente com os outros integrantes dessa Secretaria;
3. Desenvolver projetos, programas e ações habitacionais de interesse social e regularização fundiária;
4. Estabelecer diretrizes da política de habitação;
5. Pesquisar e desenvolver programas para habitação auto-sustentadas e convencionais;
6. Aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação;
7. Realizar, anualmente, junto com o Conselho Municipal de Habitação a Conferência Nacional das Cidades;
8. Realizar parcerias e convênios com entidades públicas de outros Entes da Federação, bem como cooperativas habitacionais de interesse social e associações comunitárias do Município para produção de moradias ou habitações, visando favorecer famílias de baixa renda;
9. Planejar e executar programas sociais de para o bom convívio condominial beneficiando as famílias dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município, através de parcerias com outras Secretarias Municipais e entidades;
10. Classificar as famílias inscritas nos programas habitacionais;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria Municipal de Habitação
a) Compete ao(à) Secretário(a) Adjunto da Secretaria Municipal de Habitação:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
3. Atuar como principal auxiliar do Secretário;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Diretor(a) de Programas Habitacionais
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Programas Habitacionais:
1. Dirigir a programação e execução das políticas públicas habitacionais no Município;
2. Fiscalizar e analisar as metas e prazos no cumprimento dos programas e planos de trabalhos, cientificando e acompanhando o cumprimento do objeto em conformidade com o plano de trabalho de cada projeto, zelando e fiscalizando pela aplicação eficiente e correta dos recursos; interagir, em conformidade com o planejamento estratégico, com as demais Secretarias Municipais no desenvolvimento e implementação de cada programa; participar de reuniões junto à outros órgãos da Administração Direta e Indireta, instituições financeiras, Poder Judiciário e Ministério Público, relativos aos programas habitacionais do Município;
3. Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamentos;
4. Coordenar e fiscalizar outras atividades de direção atinentes a sua área de atuação;
5. Coordenar e fiscalizar atividades de seus subordinados hierárquicos;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Diretor(a) de Relações Comunitárias
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Relações Comunitárias:
1. Coordenar, fiscalizar e planejar as remoções nos loteamentos e assentamentos; coordenar o atendimento ao público; supervisionar e

elaborar projetos relacionados ao atendimento social das famílias incluídas em programas habitacionais;
2. Coordenar e acompanhar o processo de seleção de pessoas a serem assentadas em loteamentos e assentamentos; coordenar os trabalhos de remoção e albergamento; representar a Secretaria junto a instituições ligadas a área de habitação, entidades financeiras e órgãos públicos; coordenar fóruns e simpósios ligados a área habitacional;
3. Dirigir as ações voltadas à política habitacional do Município, especialmente no inter-relacionamento, assessoramento e incentivo às cooperativas habitacionais, de forma a fomentar o seu crescimento e promover a democratização do uso do solo, e tudo o mais inerente aos encargos e atribuições legais do cargo;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

5. Diretor de Regularização Fundiária
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Regularização Fundiária:
1. Coordenar e gerenciar as políticas de regularização fundiária no Município;
2. Promover e coordenar as análises referentes às aprovações de projetos em áreas de regularização fundiária no município;
3. Elaborar projetos para captar recursos destinados à regularização fundiária;
4. Identificar as demandas de regularização no Município;
5. Propor convênios com os Governos do Estado e Federal em todos e quaisquer programas existentes no Município de regularização fundiária, urbanização de favelas, vilas e melhoria das unidades habitacionais;
6. Interagir com as demais Secretarias Municipais para garantir os resultados com os programas e atividades realizadas;
7. Interagir com programas que requeiram a participação popular e que sejam empreendidos pelo executivo municipal;
8. Outras atividades afins
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

6. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Habitação
a) Compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Habitação:
1. Assistir o(a) Secretário(a) Municipal da Habitação no exercício de suas atribuições e responsabilidades;
2. Organizar as atividades do gabinete e seus órgãos;
3. Coordenar as atividades do gabinete;
4. Responsabilizar-se pela agenda do Secretário;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

7. Chefe do Departamento de Convênios e Projetos
a) Compete ao Chefe do Departamento de Convênios e Projetos:
1. Gerenciar a captação de recursos através de recursos de programas Federais, Estaduais e outras fontes;
2. Coordenar a gestão de contratos;
3. Coordenar e propor a elaboração de planos de trabalho;
4. Representar a Secretaria junto a órgãos públicos e financiadores;
5. Promover o monitoramento, acompanhamento de programas e projetos durante sua elaboração, implementação e conclusão;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

8. Chefe do Departamento de Regularização Fundiária
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Regularização Fundiária:
1. Coordenar a execução de atividades técnicas que objetivem a regularização fundiária;
2. Gerenciar a realização dos trabalhos geodésicos e topográficos de levantamento de perímetros ou de áreas ou glebas deles destacadas;
3. Acompanhar e colaborar na execução dos trabalhos técnicos decorrentes de convênios celebrados entre entes e a Municipalidade;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

9. Chefe de Departamento de Relações Comunitárias
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Relações Comunitárias:
1. Compete ao Departamento de Relações Comunitárias assessorar à Secretaria junto às comunidades;
2. Estabelecer a interface entre as ações projetos e programas desenvolvidos pela secretaria, assim como, recepcionar o conjunto das demandas da comunidade relacionado à secretária;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

10. Chefe do Departamento de Serviço Social
a) Compete ao Chefe do Departamento de Serviço Social:
1. Elaborar e executar projetos sociais em habitações de interesse social;
2. Acompanhar permanentemente as políticas ligadas à comunidade;
3. Gerenciar o cadastro das famílias inscritas em programas habitacionais;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior em serviço social, com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.
d) Padrão de vencimento: FG3.

11. Chefe de Núcleo da Regularização Fundiária
a) Compete ao(a) Chefe de Núcleo da Regularização Fundiária:
1. Realizar as atividades operacionais de Regularização Fundiária;
2. Coordenar os trabalhos operacionais na área de regularização fundiária;
3. Acompanhar e colaborar na execução dos trabalhos do Departamento de Regularização Fundiária.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

12. Chefe do Núcleo de Relações Comunitárias (03 vagas)
a) Compete ao Chefe do Núcleo Relações Comunitárias:
1. Coordenar as relações com entidades, organizações e comunidades;
2. Coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação, e propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
3. Promover maior participação da comunidade nas áreas pertinentes à Secretaria;
4. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

13. Chefe do Núcleo Administrativo
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Administrativo:
1. Coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
2. Manter as atividades para possibilitar o cumprimento das ações e programas;
3. Manter a documentação atualizada, assim como o registro de atendimentos para melhor gestão;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

14. Chefe do Núcleo de Fiscalização
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Fiscalização:
1. Garantir a fiscalização permanente em áreas públicas onde há tensões ocupacionais, assim como nas demais áreas públicas consideradas de risco ocupacional;
2. Notificar as pessoas quando ocorrer quaisquer das hipóteses anteriores;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

15. Diretor(a) de Projetos
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Projetos:
1. Planejar e coordenar as políticas de fortalecimento da habitação no Município;
2. Contribuir para a sustentabilidade e o desenvolvimento da habitação;
3. Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento de projetos de incentivo à habitação e de captação de recursos;
4. Realizar o atendimento ao contribuinte, prestando informações sobre o andamento de processos de viabilidade;
5. Articular com as demais Secretarias Municipais, órgãos da Administração Direta e Indireta, instituições públicas ou privadas, colaborando para o fomento dos projetos habitacionais no Município;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:09607F44

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.241, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal Esporte e Lazer.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Municipal de Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário de Esporte e Lazer:
a) Chefia Gabinete;

II - Diretoria de Esporte e Lazer:
a) Núcleo Administrativo;
b) Núcleo de Espaço Esportivo;

III - Diretoria de Projetos Esportivos:
a) Departamento de Atividade Esportiva;
1. Núcleo de Evento Esportivo;

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 19 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer
a) Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer:
1. Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Desenvolver programas de atividade física, como fator de promoção de saúde pública;
3. Promover e coordenar ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de esporte e lazer;
4. Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;
5. Auxiliar no desenvolvimento da educação informal, integral e permanente do cidadão através do esporte;
6. Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Diretor(a) de Esporte e Lazer
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Esporte e Lazer:
1. Dirigir e assessorar as políticas públicas nas ações de desporto, no município no que diz com sua organização, expansão, promoção e difusão e promoção de toda a cadeia desportiva;
2. Definir ações prioritárias a serem desenvolvidas nas áreas do desporto, estabelecendo diretrizes e metas; propor a realização de projetos desportivos sob sua coordenação; coordenar e fiscalizar atividades de seus subordinados hierárquicos;
3. Executar outras atividades de direção atinentes à sua área de atuação referente às políticas do desporto no âmbito da secretaria;
4. Assessorar em outras atividades designadas pelo Secretário;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

3. Diretor(a) de Projetos Esportivos
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Projetos Esportivos:
1. Coordenar as ações de caráter desportivo, sob responsabilidade desta secretaria;
2. Elaborar o calendário de competições e atividades no início de cada ano;
3. Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pela secretaria;
4. Organizar e promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Esportes - CME, os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;
5. Promover maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo na área de Educação Física.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
a) Compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
1. Assistir o(a) Secretário(a) em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa e financeira ao Secretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do Secretário;
5. Apoiar o(a) Secretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da secretaria;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Secretaria;
8. Exercer outras atividades afins;
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

5. Chefe do Departamento de Atividades Esportivas
a) Compete ao Chefe do Departamento de Atividades Esportivas:
1. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades nas diversas modalidades esportivas;
2. Chefiar o recebimento, classificação e guarda de documentos e materiais atinentes à Secretaria;
3. Distribuir as tarefas aos servidores dos núcleos de atividades esportivas;
4. Supervisionar e orientar os núcleos de atividades esportivas;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

6. Chefe do Núcleo de Eventos Esportivos
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Eventos Esportivos:
1. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades nos diversos eventos esportivos;
2. Chefiar o recebimento, classificação e guarda de documentos e materiais atinentes aos núcleos de eventos esportivos;
3. Distribuir as tarefas aos servidores dos núcleos de eventos esportivos;
4. Supervisionar e orientar os núcleos de eventos esportivos;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

7. Chefe do Núcleo de Espaços Esportivos
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Espaços Esportivos:
1. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades nos diversos espaços esportivos;
2. Chefiar o recebimento, classificação e guarda de documentos e materiais atinentes aos núcleos de espaços esportivos;
3. Distribuir as tarefas aos servidores dos núcleos de espaços esportivos;
4. Supervisionar e orientar os núcleos de espaços esportivos;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

8. Chefe do Núcleo Administrativo
Compete ao(a) Chefe do Núcleo Administrativo:
1. Coordenar e planejar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades, e informações administrativas da secretaria, bem como a relação com Secretarias afins;
2. Organizar e fomentar atividades de apoio administrativo;
3. Organizar as atividades do setor que assessora;
4. Dar suporte administrativo e operacional à Secretaria;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:C8A4B3BE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.242, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Mobilidade e Obras tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário de Secretaria Municipal de Mobilidade e Obras:
a) Secretaria Adjunta;
b) Chefia de Gabinete;

C) Assessoria de Gabinete;

II - Diretoria de Iluminação e Serviços Urbanos:
a) Departamento de Iluminação Pública;
b) Departamento de Manutenção e Execução de Serviços Públicos de Iluminação;
c) Departamento de Sinalização Semafórica;

III - Diretoria de Revitalização Urbana:
a) Departamento de Podas Urbanas;
b) Departamento de Manutenção de Áreas Públicas;

IV - Diretoria de Revitalização de Empreendimentos Públicos:
a) Departamento de Revitalização;
b) Núcleo de Administração de Cemitérios;

V - Diretoria de Mobilidade e Soluções Urbanas:
a) Departamento de Sinalização de Trânsito;
b) Departamento de Sinalização Viária;
c) Departamento de Planejamento de Trânsito;
d) Departamento de Planejamento de Transportes;
1. Núcleo de Transporte;
e) Núcleo de Vistoria e Manutenção;
f) Departamento de Projetos;

VI - Diretoria Financeira:
a) Departamento Financeiro;
1. Núcleo Financeiro;
b) Assessoria de Atendimento e Expediente;
c) Assessoria de Captação de Recursos;

VII - Diretoria de Limpeza Pública:
a) Departamento de Limpeza Pública;
1. Núcleo de Limpeza de Espaços Públicos;
2. Núcleo de Pintura;
b) Departamento de Coleta Seletiva;
1. Núcleo de Coleta Seletiva;
c) Departamento de Fiscalização;
d) Departamento de Áreas Degradadas;
e) Núcleo de Limpeza de Logradouros;
f) Núcleo de Controle e Medições.

VIII - Diretoria de Obras de Infraestrutura:
a) Departamento de Topografia;
b) Departamento de Controle de Contratos;
c) Departamento de Drenagem e Obras Complementares;
d) Departamento de Projetos de Infraestrutura;
1. Núcleo de Desenhos;

IX - Diretoria Administrativa:
a) Departamento de Apoio Administrativo;
1. Núcleo Administrativo;
b) Departamento de Manutenção e Logística;
1. Núcleo de Controle de Veículos;
c) Núcleo do Atendimento ao Público;
d) Núcleo do Almoxarifado;

X - Diretoria de Manutenção e Conservação:
a) Departamento de Manutenção e Vistoria de Vias Públicas;
b) Núcleo de Manutenção Predial;
c) Núcleo de Carpintaria;
e) Departamento de Manutenção de Equipamentos Públicos;
1. Núcleo de Manutenção Praças Públicas;
2. Núcleo de Pintura;

XI - 1ª Subsecretária:
a) Assessoria Comunitária da 1ª Subsecretaria;
b) Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 1ª Subsecretaria;
1. Núcleo de Conservação da 1ª Subsecretaria;

XII - 2ª Subsecretária:
a) Assessoria Comunitária da 2ª Subsecretaria;
b) Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 2ª Subsecretaria;
1. Núcleo de Conservação da 2ª Subsecretaria;

XIII - 3ª Subsecretária:
a) Assessoria Comunitária da 3ª Subsecretaria;
b) Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 3ª Subsecretaria;
1. Núcleo de Conservação da 3ª Subsecretaria;

XIV - 4ª Subsecretária:
a) Assessoria Comunitária da 4ª Subsecretaria;
b) Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 4ª Subsecretaria;
1. Núcleo de Conservação da 4ª Subsecretaria;

XV - 5ª Subsecretária:
a) Assessoria Comunitária da 5ª Subsecretaria;
b) Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 5ª Subsecretaria;
1. Núcleo de Conservação da 5ª Subsecretaria;

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 19 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos
a) Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos
1. Promover a administração superior da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
3. Promover as atividades de competência da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras, controlando o recolhimento e destinação do lixo urbano, quando executado diretamente pelo Município;
4. Coordenar as atividades que importem na capina e limpeza de sarjetas, passeios públicos e ruas, bem como supervisionar as ações que importem na coleta e correta administração dos resíduos sólidos;
5. Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras previstas em lei;
6. Incentivar a realização de projetos de arborização de praças e avenidas e logradouros públicos;
7. Elaborar programas de políticas para o recolhimento de resíduos de limpeza de praças, parques, podas de árvores e cemitério;
8. Controlar a realização dos serviços executados por empresas contratadas na área de limpeza pública;
9. Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações, e orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
10. Coordenar e propor soluções para a mobilidade urbana e sinalização viária e transporte público.
11. Organizar, promover e manter os serviços de iluminação pública de ruas e praças, bem como manutenção, conservação e implantação de sistema semafórico.
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Secretário(a) Adjunto(a) de Mobilidade e Serviços Urbanos
a) Compete ao(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Mobilidade e Serviços Urbanos:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras e despachar diretamente com o Secretário;
3. Exercer, sob a administração superior do(a) Secretário(a) Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
4. Promover a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Diretor(a) de Iluminação e Serviços Urbanos
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Iluminação e Serviços Urbanos:
1. Planejar e dirigir as políticas de conservação e manutenção da iluminação pública, sinalização, controle semafórico e demais serviços urbanos do Município;
2. Articular e promover serviços de fiscalização e reparos na iluminação, sinalização, semáforos e demais serviços urbanos do Município;
3. Elaborar e justificar ETP, TR de sua Diretoria;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Diretor(a) de Revitalização Urbana
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Revitalização Urbana:
1. Coordenar à revitalização e manutenção de áreas públicas do Município;
2. Coordenar a adoção de canteiros, praças e outras áreas públicas;
3. Gerenciar os serviços de administração e de manutenção de cemitérios;
4 Coordenar serviços de manejo arbóreo mediante a autorização técnica;
5. Elaborar e justificar ETP, TR de sua Diretoria;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

5. Diretor(a) de Revitalização de Empreendimentos Públicos.
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Revitalização de Empreendimentos Públicos:
1. Exercer a coordenação sobre a gestão de Empreendimentos Públicos;
2. Gerenciar a organização e execução das ações e serviços necessários aos empreendimentos públicos;
3. Atuar na organização e planejamento de recursos orçamentários destinados a manutenção dos empreendimentos públicos;
4. Propor, em colaboração com os órgãos municipais competentes, a legislação e os regulamentos necessários para respaldar as políticas pertinentes aos Empreendimentos Públicos, bem como, assegurar seu cumprimento;
5. Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação da Secretaria;
6. Promover, quando necessário, as condições e comprovações cabíveis aos processos de licenciamento dos empreendimentos públicos;
7. Remover, quando necessário, as condições e comprovações cabíveis aos processos de licenciamento ambiental dos cemitérios;
8. Elaborar e justificar ETP, TR de sua Diretoria;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2

6. Diretor(a) de Mobilidade e Soluções Urbanas
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Mobilidade e Soluções Urbanas:
1. Coordenar a formulação ou execução do Plano de Mobilidade Urbana do município e gerenciar os serviços públicos de transporte;
2. Propor soluções para a mobilidade urbana do município, de acordo com a melhor técnica disponível e padrões técnicos regulamentados;
3. Coordenar a criação de indicadores para monitorar os padrões de mobilidade urbana na cidade;
4. Representar o município, juntamente com o(a) Secretário(a), em foros técnicos ou políticos sobre o tema;
5. Coordenar as ações para melhoria do mobiliário e da qualidade urbana do município, em coordenação com a área de Planejamento Urbano e as soluções de mobilidade urbana.
6. Realizar a gestão administrativa do Terminal Rodoviário Municipal;
7. Incluir atribuição: Elaborar e justificar ETP, TR de sua Diretoria;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2

7. Diretor(a) Financeiro(a)
a) Compete ao(a) Diretor(a) Financeiro(a)
1. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras e planejar e solicitar a liberação de recursos financeiros junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
2. Elaborar os relatórios legais e gerenciais pertinentes;
3. Analisar, conferir e encaminhar documentação relativa à área de finanças;
4. Elaborar e coordenar os ETP, TR, Pedidos de Compra e empenhos;
5. Conferir, analisar e encaminhar contratos e documentação referentes às empresas fornecedoras;
6. Receber e expedir documentos, elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
7. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
8. Realizar, quando necessárias, as pertinentes requisições e aquisições, justificadamente;
9. Acompanhar os empenhos e aplicação de verbas;
10. Exercer a coordenação geral e o comando sobre suas unidades, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
11. Acompanhar e auxiliar na execução de dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
12. Promover a coleta de informações técnicas;
13. Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores;
14. Coordenar a elaboração da Lei Orçamentária anual dos recursos destinados a Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras,
15. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

8. Assessor(a) de Captação de Recursos
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Captação de Recursos:
1. Coordenar a execução da Política Municipal de Captação de Recursos e Prestação de Contas;
2. Planejar, promover e dirigir Políticas e projetos voltados à captação de recursos e promoção de investimento no Município coordenar monitoramento de emendas parlamentares;
3. Identificar recursos técnicos e financeiros nacionais e internacionais, para financiamento de políticas públicas;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Superior Completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

9. Diretor(a) de Limpeza Pública
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Limpeza Pública:
1. Planejar e dirigir as políticas de limpeza e conservação de vias públicas do Município;
2. Articular e promover serviços de fiscalização, coleta seletiva em aterros sanitários, limpeza pública e manutenção de praças;
3. Assumir a responsabilidade técnica perante os órgãos de fiscalização e proteção ambiental;
4. Elaborar e justificar ETP, TR de sua Diretoria;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo nas áreas de biologia, geologia, química, engenharia ambiental, gestão ambiental ou administração.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

10. Chefe do Departamento de Limpeza Pública
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Limpeza Pública:
1. Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
2. Organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços;
3. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
4. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
5. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
6. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
7. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
8. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

11. Chefe do Departamento de Iluminação Pública
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Iluminação Pública:
1. Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras em iluminação pública;
2. Organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços;
3. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
4. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
5. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
6. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
7. Coordenar, supervisionar e avaliar serviços dos subordinados e de terceiros;
8. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

12. Chefe do Departamento de Manutenção de Áreas Públicas
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Manutenção de Áreas Públicas:
1. Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras na manutenção de áreas públicas;
2. Organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços;
3. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
4. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
5. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
6. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
7. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
8. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

13. Chefe do Departamento de Podas Urbanas
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Podas Urbanas:
1. Controlar o serviço de manejo arbóreo em áreas publicas;
2. Colaborar na verificação dos locais que necessitam de podas;
3. Zelar pelas corretas dimensões do equipamento de manejo;
4. Acompanhar e fiscalizar os serviços realizados pelo departamento e seus subordinados;
5. Elaborar e planejar programa de ação para realização de manejo;
6. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

14. Chefe do Departamento de Projetos
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Projetos
1. Executar atividades relativas à análise, estudos, planejamento e elaboração de projetos na área de mobilidade;
2. Organizar e coordenar as atividades de projetos de mobilidade;
3. Aplicar das disposições do Plano Diretor, Código de Obras, Plano de Mobilidade e legislação relacionada à mobilidade urbana;
4. Analisar de Estudos de Impactos de Vizinhança (EIV) e pareceres;
5. Articular com o órgão gestor do urbanismo no Município visando o intercâmbio e a atualização de informações;
6. Garantir a compatibilização dos projetos executivos públicos, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal;
7. Exercer outras atividades afins:
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em engenharia ou arquitetura e urbanismo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

15. Chefe do Departamento de Revitalização
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Revitalização:

1. Coordenar o expediente administrativo da Diretoria de Revitalização;
2. Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos pertinentes;
3. Elaborar propostas que permitam planejamento, programação, avaliação e controle de resultados da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
4. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
5. Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos
6. Expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais documentos administrativos oficiais, organização das pastas do Setor Administrativo, bem como arquivar os documentos atinentes à Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

16. Chefe do Departamento de Sinalização de Trânsito
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Sinalização de Trânsito:
1. Chefiar os serviços relativos à pintura e a sinalização de trânsito.
2. Planejar, em conjunto com o(a) Secretário(a) Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos, as atividades desenvolvidas quanto aos serviços de pintura e sinalização de trânsito;
3. Atender ao público em assuntos relativos aos serviços de pintura e sinalização de trânsito, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
4. Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos aos serviços de pintura e sinalização de trânsito;
5. Fazer executar e dirigir os serviços de sinalização, demarcação, e controle do trânsito;
6. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de funcionamento;
7. Executar outras atribuições afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

17. Chefe do Departamento de Manutenção e Execução de Serviços Públicos de Iluminação
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Manutenção e Execução de Serviços Públicos de Iluminação:
1. Avaliar tecnicamente as solicitações de serviços de reparos e manutenção.
2. Vistoriar tecnicamente pré e pós execução dos serviços públicos de iluminação;
3. Elaborar o programa de manutenção, efetuando levantamentos de custos e trocas de lâmpadas do município;
4. Assegurar que as normas de segurança vigentes sejam observadas;
5. Elaborar a escala de férias anual dos servidores sob sua supervisão;
6. Coordenar a execução das atividades de conservação de luminárias, instalações e eficientização do sistema Municipal de iluminação;
7. Fiscalizar o cumprimento das normas quanto à padronização, guarda e manutenção de materiais;
8. Fiscalizar serviços de terceirizados e afins.
9. Executar outras atribuições afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: FG3.

18. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras
a) Compete ao Chefe de Gabinete:
1. Assistir o(a) Secretário(a) Municipal de Mobilidade e Serviços Públicos no exercício de suas atribuições e responsabilidades;
2. Organizar as atividades do gabinete e seus órgãos;
3. Coordenar as atividades do gabinete;
4. Responsabilizar-se pela agenda do Secretário;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

19. Chefe do Departamento de Fiscalização
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Fiscalização:
1. Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras em fiscalização;
2. Organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços;
3. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
4. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
5. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
6. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
7. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
8. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

20. Chefe do Departamento de Coleta Seletiva:
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Coleta Seletiva:
1. Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos em coleta seletivas;
2. Organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços;
3. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
4. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
5. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
6. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
7. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
8. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

21. Chefe do Departamento de Sinalização Viária
a) Compete ao Chefe do Departamento de Sinalização Viária:
1. Orientar a instalação de placas, painéis eletrônicos e outros afins, fixados ou em suspenso, que transmita mensagens de caráter permanente ou transitório;
2. Colaborar na verificação dos locais de instalação da sinalização de advertência, de indicação e de regulamentação;
3. Zelar pelas corretas dimensões do equipamento de sinalização, levando em conta o ambiente em que são implementados;

4. Fiscalizar a sinalização que deverá ser instalada em locais de patrimônio histórico, artístico, cultural, arqueológico e natural;
5. Acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção das sinalizações;
6. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

22. Chefe do Departamento de Planejamento de Trânsito
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Planejamento de Trânsito:
1. Planejar intervenções no sistema viário com o objetivo de garantir segurança e fluidez ao trânsito de: pedestres, veículos coletivos, veículos individuais, veículos não motorizados, pessoas com deficiência, pessoas com mobilidade reduzida.
2. Analisar e dar tratamento pertinente às demandas recebidas pela diretoria de mobilidade urbana que tenham relação com o trânsito.
3. Contribuir para a execução dos trabalhos previstos no Plano Diretor de Mobilidade Urbana.
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

23. Chefe do Departamento de Planejamento de Transportes
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Planejamento de Transportes:
1. Coordenar os diferentes modais do transporte público com o objetivo de desenvolver uma rede de mobilidade urbana sustentável.
2. Analisar e dar tratamento pertinente às demandas recebidas pela diretoria de mobilidade urbana que tenham relação com os serviços públicos de transporte.
3. Gerenciar o trabalho de definição das tarifas dos serviços públicos de transporte, mantendo sob supervisão as respectivas planilhas de custos.
4. Gerenciar o serviço de transporte público, táxi, transporte escolar, transportes particulares de passageiros e demais concedidos.
5. Realizar o atendimento aos concessionários, permissionários e fretamento de serviços de transporte público municipal (táxi, transporte escolar, ônibus).
6. Outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

24. Chefe do Departamento de Sinalização Semafórica
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Sinalização Semafórica:
1. Orientar a instalação nas vias da cidade de placas, painéis eletrônicos e outros afins, fixados ou em suspenso, que transmitam mensagens de caráter permanente ou transitório,;
2. Colaborar na verificação dos locais de instalação da sinalização de advertência, de indicação e de regulamentação;
3. Zelar pelas corretas dimensões do equipamento de sinalização, levando em conta o ambiente em que são implementados;
4. Fiscalizar a sinalização que deverá ser instalada em locais de patrimônio histórico, artístico, cultural, arqueológico e natural;
5. Acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção das sinalizações;
6. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

25. Chefe do Departamento Financeiro
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Financeiro
1. Chefiar a execução das atividades pertinentes ao departamento financeiro.
2. Organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços executados na Secretaria Municipal.
3. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
4. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
5. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
6. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
7. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
8. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

26. Chefe do Departamento de Áreas Degradadas
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Áreas Degradadas:
1. Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras sobre áreas degradadas;
2. Organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços;
3. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
4. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
5. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
6. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
7. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
8. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo nas áreas de biologia, geologia, química, engenharia ambiental ou gestão ambiental.
d) Padrão de vencimento: FG3.

27. Chefe do Núcleo de Coleta Seletiva
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Coleta Seletiva:
1. Chefiar a execução de atividades pertinentes à coleta seletiva;
2. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
3. Combater o desperdício;
4. Acompanhar, orientar e avaliar o desempenho de seus subordinados;
5. Zelar pelas normas de segurança e procedimentos.
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

28. Chefe do Núcleo de Pintura
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Pintura:
1. Coordenar o modo de pintura das sinalizações;
2. Coordenar as pinturas sinalizadoras, previstas pela Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;

3. Encaminhar pedido de compras das tintas e equipamentos necessários à realização das pinturas, encaminhar relatórios com os serviços executados pelo núcleo;
4. Abastecer de tintas e equipamentos para realizarem pinturas sinalizadoras;
5. Outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

29. Chefe do Núcleo de Espaços Públicos
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Espaços Públicos:
1. Chefiar a execução de atividades pertinentes à área de limpeza pública de espaços públicos;
2. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
3. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
4. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

30. Chefe do Núcleo de Administração dos Cemitérios
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Administração dos Cemitérios:
1. Coordenar a execução de ações para a administração dos cemitérios;
2. Certificar-se de que os procedimentos corretos estão sendo executados;
3. Controlar o andamento dos serviços e informar anormalidades a seus superiores.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

31. Chefe do Núcleo de Vistoria e Manutenção
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Vistoria e Manutenção:
1. Planejar e executar serviço de fiscalização e monitoramento do Mobiliário Urbano de Transportes;
2. Coletar informações para fins de atualização cadastral dos serviços;
3. Acompanhar a execução dos serviços realizados;
4. Realizar ação preventiva quanto a manutenção dos equipamentos;
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

32. Chefe do Núcleo Financeiro
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Financeiro:
1. Coordenar e planejar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades, e informações administrativas da secretaria, bem como a relação com Secretarias afins;
2. Organizar e fomentar atividades de apoio administrativo;
3. Organizar as atividades do setor que assessora;
4. Dar suporte administrativo e operacional à Secretaria;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

33. Assessor(a) de Atendimento e Expediente
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Atendimento e Expediente:
1. Assessorar o Gabinete do(a) Secretário(a) nos diversos assuntos relativos ao órgão;
2. Dirigir, orientar e executar a agenda e os protocolos dos respectivos órgãos e autoridades;
3. Prestar assessorias em reuniões ligadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
4. Elaborar relatórios de natureza administrativa;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

34. Chefe do Núcleo de Transporte
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Transporte:
1. Organizar, monitorar e fiscalizar a execução das atividades de transporte de pessoas, materiais e objetos realizado com veículos a serviço da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
2. Planejar e executar a gestão de frotas e de transportes da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: G4.

35. Chefe do Núcleo de Controle e Medições
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Controle e Medições
1. Organizar e controlar as atividades das operações de limpeza de resíduos;
2. Realizar e informar a seus superiores os planos de controle e fiscalização de pesagem e medições;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

36. Chefe do Núcleo de Limpeza de Logradouros
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Limpeza de Logradouros:
1. Organizar e controlar as atividade das operações de limpeza de logradouros;
2. Coordenar o desempenho do pessoal para assegurar a rotina de trabalho;
3. Organizar e controlar a planilha de mensuração dos os serviços executados;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

37. Diretor(a) de Obras de Infraestrutura
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Obras de Infraestrutura:
1. Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos: Topografia, Controle de Contratos, Drenagem e Obras Complementares; Projetos de Infraestrutura;
2. Distribuir as tarefas a executar pelos servidores da Diretoria, através de comunicações escritas e orais;
3. Acompanhar o trabalho dos elementos da sua equipe, orientando-os no sentido de uma permanente melhoria dos seus desempenhos profissionais;

4. Planejar e gerenciar a execução de obras de infraestrutura urbana e rodoviária, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos e as rodovias municipais;
5. Planejar e gerenciar a execução de obras de redes pluviais (macro e microdrenagem), galerias, pontes e viadutos;
6. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas, junto com as empresas terceirizadas;
7. Acompanhar obras estruturais de competência Estadual e Federal;
8. Programar e encaminhar atividades pertinentes às licitações da Diretoria de Obras de Infraestrutura;
9. Manter articulações com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;
10. Controlar as vistorias em vias públicas;
11. Analisar projetos e medições para abertura de ruas novas;
12. Colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária da Diretoria de Obras de Infraestrutura, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;
13. Aprovar o gozo de férias e licenças Prêmio da Diretoria de Obras Infraestrutura;
14. Avaliar a necessidade de chamamento de concursados para área;
15. Aprovar a contratação de estagiários para a Diretoria;
16. Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;
17. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
18. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Obras em matéria de sua competência.
19. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
20. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.
21. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em Engenharia Civil, bem como registro profissional no respectivo Conselho/RS.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

38. Diretor(a) Administrativo
a) Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo:
1. Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos;
2. Distribuir as tarefas a executar pelos servidores da Diretoria, através de comunicações escritas e orais;
3. Assessorar o(a) Secretário(a) em matéria de sua competência;
4. Acompanhar o trabalho dos elementos da sua equipa orientando-os no sentido de uma permanente melhoria dos seus desempenhos profissionais;
5. Providenciar as compras ordinárias da Secretaria;
6. Acompanhar o processo de compras dos recursos materiais, físicos e tecnológicos da Secretaria;
7. Controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;
8. Elaborar minutas de acordo, contratos, convênios e outros documentos correlatos, no âmbito da Secretaria;
9. Realizar análise e parecer sobre compra de equipamentos e serviços para área administrativa da Secretaria;
10. Programar e encaminhar atividades pertinentes às licitações da área administrativa;
11. Manter articulações com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;
12. Encaminhar para adoção de medidas pertinentes às situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;
13. Organizar e manter cadastro de prestadores de serviços;
14. Atender e orientar os fornecedores;
15. Controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;
16. Elaborar RMs e solicitar empenhos de compra de insumos/materiais, equipamentos, mobiliários e serviços da Secretaria;
17. Colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária das diretorias, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;
18. Controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;
19. Aprovar o gozo de férias e licenças Prêmio da Diretoria Administrativa;
20. Avaliar a necessidade de chamamento de concursados para área administrativa da Secretaria;
21. Aprovar a contratação de estagiários para a Diretoria;
22. Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;
23. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação.
24. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
25. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo com experiência comprovada na função.
d) Padrão de vencimento: FG2

39. Assessor(a) Gabinete
a) Compete ao Assessor(a) Gabinete:
1. Assistir o(a) Secretário(a) em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa e financeira ao Secretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais documentos de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do Secretário;
5. Apoiar o(a) Secretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da secretaria;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Exercer outras atividades afins;
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

40. Chefe do Departamento de Projetos de Infraestrutura
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Projetos de Infraestrutura:
1. Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo Núcleo de Desenho;
2. Chefiar a execução dos projetos de obras estruturais com base na orientação do diretor de obras de infraestrutura;
3. Desenvolver modelos de memoriais descritivos e planilhas orçamentárias;
4. Fomentar a comunicação entre os servidores da diretoria;
5. Gerenciar a aquisição de produtos de consumo e material necessário para o Departamento;
6. Distribuir as tarefas a serem executadas pelos servidores do Departamento, através de comunicações escritas e orais;
7. Zelar pela qualidade de execução do serviço de projetos, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos definidos;
8. Controlar a assiduidade dos membros da equipe e organizar a escala de férias em conjunto com o Diretor de Obras de Infraestrutura;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

41. Chefe do Departamento de Topografia
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Topografia:
1. Coordenar os serviços de topografia;
2. Chefiar o levantamento os levantamentos topográficos, determinando o perfil, a localização e as dimensões exatas dos terrenos avaliados;
3. Comandar equipes de topografia, distribuindo os elementos pelo campo e orientando-se na execução das tarefas;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

42. Diretor(a) de Manutenção e Conservação
a) Compete ao Diretor de Manutenção e Conservação:
1. Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos: Manutenção e Vistoria de Vias Públicas, Manutenção de Equipamentos Públicos; Núcleo Manutenção Predial, Núcleo de Carpintaria.
2. Distribuir as tarefas a executar pelos servidores da Diretoria, através de comunicações escritas e orais;
3. Acompanhar o trabalho dos elementos da sua equipe, orientando-os no sentido de uma permanente melhoria dos seus desempenhos profissionais;
4. Planejar e gerenciar a execução de manutenção das vias pavimentadas (asfalto, calçamento, blocos) e não pavimentadas (estradas) e logradouros públicos urbanos e as rodovias do Município;
5. Planejar e gerenciar a execução de manutenção de passeios de responsabilidade da Prefeitura, tais como: calçada pública, meio-fio, ciclovia, rampas de acesso para deficiente físico;
6. Gerenciar, controlar e delegar os serviços de manutenção de equipamentos e praças, serviços de carpintaria e manutenção predial da Secretaria;
7. Acompanhar a execução de serviços de manutenção viária, manutenção em praças e na estrutura física da Secretaria junto às empresas terceirizadas com o auxílio dos fiscais e gestores dos contratos;
8. Programar e encaminhar atividades pertinentes às licitações (compra e prestação de serviços) da Diretoria de Manutenção e Conservação;
9. Manter articulações com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;
10. Colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária da Diretoria de Manutenção e Conservação, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;
11. Aprovar o gozo de férias e licenças Prêmio da Diretoria;
12. Avaliar a necessidade de chamamento de concursados para área;
13. Aprovar a contratação de estagiários para a Diretoria;
14. Controlar a efetividade dos servidores relacionados a Diretoria;
15. Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;
16. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
17. Assessorar o Secretário de Obras em matéria de sua competência.
18. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
19. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

43. Chefe do Departamento de Apoio Administrativo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Apoio Administrativo:
1. Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo Núcleo Administrativo;
2. Distribuir as tarefas a executar pelos servidores do departamento, através de comunicações escritas e orais;
3. Acompanhar o trabalho dos elementos da sua equipa orientando-os no sentido de uma permanente melhoria dos seus desempenhos profissionais;
4. Organizar os processos individuais e manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados;
5. Assegurar o funcionamento do sistema de controle de assiduidade do pessoal, recolher e verificar os elementos necessários ao registro de assiduidade do pessoal e elaborar as correspondentes análises mensais;
6. Promover a verificação de faltas e auxílio/ licenças por doença;
7. Promover em conjunto com as Diretorias a integração de novos servidores;
8. Organizar e movimentar os processos de recrutamento e seleção dos cargos em comissão e estagiários, bem como os respeitantes à exoneração dos cargos em comissão, rescisão de estagiários, recesso dos estagiários, renovação de estagiários;
9. Providenciar os encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria Municipal de Administração - Superintendência de Recursos Humanos;
10. Controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando registros e arquivamento de expedientes e documentos;
11. Elaborar, em conjunto com as chefias, a escala de férias e gozo de licenças prêmio da Secretaria;
12. Realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores, estagiários e contratados;
13. Promover e divulgar através de mecanismos de comunicação os assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;
14. Identificar os recursos de pessoal imprescindíveis a Secretaria, analisando o quadro existente e as possibilidades de sua ampliação ou modificação, conforme necessidades presentes e futuras, através de concurso público, e enviar proposta a Secretaria Municipal de Administração - Superintendência de Recursos Humanos;
15. Organizar as atividades na área de pessoal, distribuindo-as pelos setores competentes e estabelecendo os procedimentos específicos a cada uma das normas a serem seguidas, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;
16. Comunicar transferências, afastamentos e cedência de pessoal, baseando-se na Lei 6.055/06 (Estatuto dos servidores públicos) e outras correlatas, para atender a solicitações pessoais, aos interesses da Secretaria ou a disposições legais;
17. Assessorar a direção geral da Secretaria nos entendimentos com representantes da Justiça de trabalho (Peritos), recebendo-os nas perícias e emitindo pareceres sobre as matérias tratadas;
18. Prestar auxílio às chefias na solução de dúvidas e de problemas e sugerindo estudos, pesquisas, reciclagem ou treinamentos requeridos, para ensejar melhor desempenho dos trabalhadores e a avaliação dos resultados do trabalho;
19. Assegurar que as normas de segurança, higiene e bem-estar dos trabalhadores e outras, sejam cumpridas;
20. Instruir os processos relativos aos benefícios previsto na Lei 6055/06 do servidores;
21. Instruir os processos relativos às horas extraordinárias, as concessões de função gratificada e acidentes de trabalho;
22. Solicitar à Superintendência de Recursos Humanos, certidões e declarações do tempo de serviço exigido por lei, bem como outros documentos solicitados pelos servidores;
23. - Coordenar o serviço de arquivo de todos os documentos relacionados com o Departamento;
24. Colaborar no planejamento e na aquisição de produtos de consumo e material necessário para o Departamento;
25. Apoiar a Diretoria na emissão, controle e tramitação de documentos externos;
26. Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos;
27. Fiscalizar, diariamente, os serviços de limpeza e arrumação das dependências da Secretaria;
28. Zelar pela correta utilização de equipamentos e materiais de limpeza;
29. Promover a solicitação de compra de material de limpeza e controlar seu consumo;

30. Promover a compra e projeto básico de Equipamento de Proteção Individual - EPIs em conjunto com o Departamento de Manutenção, Limpeza e Segurança; Técnico de Segurança do Trabalho e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
31. Promover parcerias para conscientização do uso da EPIs;
32. Controlar o contrato e empresa terceirizada pelo ponto eletrônico da Secretaria;
33. Zelar pela correta utilização dos mantimentos, bem como dos aparelhos e utensílios;
34. Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza dos aparelhos e utensílios das copas, bem como os locais de trabalho;
35. Solicitar a limpeza e higienização dos equipamentos da Secretaria;
36. Assessorar o Diretor Administrativo em matéria de sua competência;
37. Colaborar no planejamento e na aquisição de produtos de consumo e material necessário para Departamento;
38. Definir, propor e apresentar à chefia imediata soluções e recursos disponíveis para melhorar o serviço do departamento;
39. Distribuir as tarefas a executar pelos servidores do departamento, através de comunicações escritas e orais;
40. Acompanhar o trabalho dos elementos da sua equipe, orientando-os no sentido de uma permanente melhoria dos seus desempenhos profissionais;
41. Controlar a qualidade de execução do serviço de apoio administrativo, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos definidos;
42. Assegurar a articulação do serviço do departamento com os restantes da Secretaria;
43. Controlar a assiduidade dos elementos da equipe e organizar a escala de férias em conjunto com o Diretor Administrativo;
44. Avaliar o desempenho do pessoal segundo as normas da Secretaria;
45. Controlar os resultados dos serviços executados pelo departamento;
46. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
47. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
48. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

44. Chefe do Departamento de Manutenção de Equipamentos Públicos
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Manutenção de Equipamentos Públicos:
1.Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Núcleos: Manutenção de Praças Públicas e Pintura;
2. Chefiar a execução das atividades pertinentes à limpeza, pintura e conservação de mobiliário das praças públicas;
3. Organizar e orientar cronogramas de obras para manutenção das praças públicas;
4. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
5. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
6. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

45. Chefe do Departamento de Manutenção e Vistoria de Vias Públicas
a) Compete ao Chefe(a) do Departamento de Manutenção e Vistoria de Vias Públicas:
1. Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria;
2. Organizar, orientar e vistoriar a execução de serviços de manutenção das vias pavimentadas (asfalto, calçamento, blocos) e não pavimentadas (estradas) e logradouros públicos urbanos e as rodovias do Município realizadas pela equipe própria e terceirizada;
3. Organizar, orientar e vistoriar a execução de manutenção de passeios de responsabilidade da Prefeitura, tais como: calçada pública, meio-fio, ciclovia, rampas de acesso para deficiente físico realizadas pela equipe própria e terceirizada;
4. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
5. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
6. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
7. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
8. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
9. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

46. Chefe do Departamento Técnico de Obras de Infraestrutura
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Técnico de Obras de Infraestrutura:
1. Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes à respectiva Secretaria;
2. Organizar, orientar e gerenciar a execução de serviços;
3. Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
4. Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade no serviço que chefia;
5. Submeter à consideração da chefia imediata os assuntos que excedem à sua competência;
6. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
7. Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
8. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

47. Chefe do Departamento de Drenagem e Obras Complementares
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Drenagem Urbana e Obras Complementares:
1. Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes da Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras sob a orientação do Diretor de Obras de Infraestrutura, acompanhando e controlando a execução dos serviços;
2. Gerenciar, dirigir e fiscalizar as ações e determinações para efetivar os objetivos previstos pelo Departamento de Drenagem e Obras Complementares;
4. Orientar e organizar as equipes próprias e terceirizadas de manutenção das redes pluviais: boca de lobo, sarjetas, sarjetões, conserto das tampas de boca de lobo;
5. Gerenciar o funcionamento do cadastro de redes e fiscalização das ligações de redes pluviais;
5. Definir diretrizes para implantação de novos loteamentos e/ou arruamentos que garantam o funcionamento integrado e articulado dos sistemas de serviços urbanos;
6. Informar e remeter relatórios ao Diretor de Obras de Infraestrutura sobre os processos e ações relacionadas ao Departamento de Drenagem Urbana e Obras Complementares;
7. Promover e supervisionar a elaboração de pareceres e relatórios, quanto às especificações de materiais, equipamentos e serviços relativos à sua área de atuação a serem adquiridos pela Secretaria Municipal de Mobilidade e de Obras;

8. Elaborar relatórios de OS do 156 recebidas e executadas pelo Departamento;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

48. Chefe do Departamento de Manutenção e Logística
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Manutenção e Logística:
1.Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo Núcleo de Controle de Veículos;
2. Planejar e controlar serviços de reparos mecânicos, elétricos e outros quaisquer em veículos da Secretaria e vistoriar os serviços executados por terceiros junto com o gestor e fiscal do contrato;
3. Realizar levantamentos de veículos inservíveis para leilão, após as inspeções de praxe;
4. Inspecionar e testar os veículos submetidos a reparos, antes de sua liberação para uso;
5. Prestar informações à Diretoria Administrativa, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção dos veículos;
6. Promover a execução dos Planos Anual de Manutenção de veículos a fim de constarem na Lei Orçamentária da Secretaria;
7. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e ferramentas em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso;
8. Orientar aos motoristas e operadores quanto a obrigatoriedade do preenchimento do formulário de "vistoria do veículo" e “Diário de Bordo”;
9. Informar à Diretoria, gestor e fiscal do contrato qualquer irregularidade verificada nos veículos da Secretaria e acompanhar os possíveis consertos e reposições de peças no veículo;
10. Manter a Diretoria informada diariamente sobre a localização de cada veículo (próprios e locados), bem como quais estão parados no pátio por problemas mecânicos;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

49. Chefe do Núcleo de Atendimento ao Público
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Atendimento ao Público:
1. Programar e executar melhorias e qualificar as informações e orientações ao público referente ao Setor de Atendimento;
2. Apoiar a Diretoria no cumprimento das regras e padrões de atendimento, monitorando a satisfação do público externo com relação ao atendimento dos servidores;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

50. Chefe do Núcleo do Almoxarifado
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo do Almoxarifado:
1. Manter a Diretoria atualizada do controle dos materiais de escritório, higiene, limpeza, insumos e equipamentos que faltam no estoque;
2. Receber para guarda e proteção os materiais, insumos e equipamentos adquiridos pela Secretaria;
3. Determinar a conferência (descrição exigida na compra) e teste dos produtos e materiais entregues por empresa terceirizada diretamente na Secretaria;
4. Pesquisar junto ao Almoxarifado Central os materiais que estão disponíveis;
5. Determinar a busca de materiais no Almoxarifado Central;
6. Realizar periodicamente pesquisa com as Diretorias dos materiais, equipamentos e insumos que necessitam;
7. Repassar relatório de compras ao Diretor Administrativo;
8. Manter atualizado o controle dos estoques, o qual deve fornecer a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas;
9. Manter atualizado controle de saída de materiais, insumos e equipamentos por Diretoria/Departamento/Núcleo;
10. Entregar os materiais, insumos, ferramentas de trabalho e equipamentos mediante requisições autorizadas pelos Diretores da Secretaria;
11. Recepção do material na entrega com os fornecedores;
12. Realizar conferência qualitativa e quantitativa dos materiais, ferramentas, equipamentos e insumos na entrega;
13. Realizar anualmente inventário do estoque;
14. Colaborar no planejamento e na aquisição de produtos de consumo e material necessário para o Serviço de Almoxarifado;
15. Definir, propor e apresentar à chefia imediata soluções e recursos disponíveis para melhorar o serviço de almoxarifado;
16. Distribuir as tarefas a executar pelos servidores do almoxarifado, através de comunicações escritas e orais;
17. Acompanhar o trabalho dos elementos da sua equipe, orientando-os no sentido de uma permanente melhoria dos seus desempenhos profissionais;
18. Controlar a qualidade de execução do serviço de almoxarifado, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos definidos;
19. Assegurar a articulação do serviço de almoxarifado com os restantes da Secretaria;
20. Controlar a assiduidade dos elementos da equipe e organizar a escala de férias em conjunto com o Diretor Administrativo e Departamento de Apoio Administrativo;
21. Avaliar o desempenho do pessoal segundo as normas da Secretaria;
22. Controlar os resultados dos serviços executados pelo Serviço de Almoxarifado;
23. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
24. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
25. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

51. Chefe do Núcleo de Desenhos
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Desenhos:
1. Coordenar os serviços de desenhos técnicos;
2. Assegurar que os documentos gráficos estejam em conformidade com legislação, normas técnicas e padrões internos;
3. Prestar suporte tècnico às áreas de Engenharia e Arquitetura;
4. Manter atualizado o acervo técnico de plantas e projetos, físico e digital;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo, com experiência em softwares apropriados para as atividades.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

52. Chefe do Núcleo de Manutenção Praças Públicas
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Manutenção Praças Públicas:
1. Chefiar a execução de ações para manutenção, conservação e revitalização de peças;
2. Organizar equipes de trabalho, distribuir tarefas e acompanhar a execução dos serviços, tanto da equipe própria como terceirizadas;
3. Gerenciar na criação de cronograma orientador para prestação de serviços manutenção nas praças;
4. Garantir o uso adequado de materiais, equipamentos e insumos destinados à manutenção;

5. Supervisionar serviços de reparos de mobiliário urbano e estruturas das praças;
6. Identificar necessidades de reparos e melhorias, propondo soluções à Diretoria e Departamento de Manutenção de Equipamentos;
7. Acompanhar o estado de conservação das praças e elaborar relatórios periódicos sobre as condições encontradas;
8. Programar manutenções preventivas e corretivas, evitando a degradação das praças públicas;
9. Atender solicitações da comunidade e encaminhar demandas à administração superior;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

53. Chefe do Núcleo de Pintura
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Pintura:
1. Chefiar a equipe nas tarefas de pinturas gerais e mobiliário das praças públicas;
2. Determinar e gerenciar no encaminhamento de requisição para aquisição de insumos e equipamentos necessários à realização das pinturas;
3. Encaminhar relatórios com os serviços executados pelo núcleo;
4. Outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

54. Chefe do Núcleo de Manutenção Predial
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Manutenção Predial:
1. Planejar e controlar os serviços de manutenção predial em geral, corretiva e preventiva em eletricidade, hidráulica, refrigeração, alvenaria e outros;
2. Gerenciar prazos e requisitos para manter atualizado o PPCI (Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio) da Secretaria;
3. Assegurar e praticar as normas de segurança no trabalho;
4. Acompanhar a execução dos serviços realizados por terceiros;
5. Especificar os materiais necessários à execução dos serviços de sua área;
6. Organizar e manter os equipamentos em condições adequadas de uso;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino fundamental completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

55. Chefe do Núcleo Administrativo
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Administrativo:
1. Organizar as atividades do setor que assessora;
2. Realizar atividades de apoio administrativo;
3. Dar suporte administrativo e operacional à Diretoria Administrativa e Departamento de Apoio Administrativo;
4. Auxiliar na organização do arquivamento de documentos oficiais do Departamento de Apoio Administrativo;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

56. Chefe do Núcleo de Carpintaria
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Carpintaria:
1. Planejar os serviços de carpintaria como o feitio e reforma de telhados, escadas, forros, portas, venezianas, móveis, entre outros;
2. Coordenar a vistoria nos locais para a execução dos trabalhos;
3. Fornecer laudo técnico quando solicitado;
4. Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos utilizados;
5. Determinar o uso de EPIS pela equipe de trabalho;
6. Colaborar no planejamento e na aquisição de produtos de consumo e material necessário para o Serviço de Carpintaria;
7. Definir, propor e apresentar à chefia imediata soluções e recursos disponíveis para melhorar o serviço de carpintaria;
8. Distribuir as tarefas a executar pelos servidores da carpintaria, através de comunicações escritas e orais;
9. Acompanhar o trabalho dos elementos da sua equipe, orientando-os no sentido de uma permanente melhoria dos seus desempenhos profissionais;
10. Controlar a qualidade de execução do serviço de carpintaria, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos definidos;
11. Assegurar a articulação do serviço de carpintaria com os restantes da Secretaria;
12. Controlar a assiduidade dos elementos da equipe e organizar a escala de férias em conjunto com o Diretor de Manutenção e Conservação;
13. Avaliar o desempenho do pessoal segundo as normas da Secretaria;
14. Controlar os resultados dos serviços executados pelo Serviço de Carpintaria;
15. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
16. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
17. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino fundamental completo e experiência na função.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

57. Chefe do Núcleo de Controle de Veículos:
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Controle de Veículos:
1. Fiscalizar as autorizações para que somente servidores habilitados dirijam veículos oficiais;
2. Acompanhar os veículos encaminhados para reparos;
3. Conferir diariamente os registros dos veículos da Secretaria e repassar ao Chefe do Departamento de Manutenção e Logística para providenciar a manutenção;
4. Encaminhar remessa de cópias das notificações de infração à Coordenadoria para as devidas providências;
5. Conferir a utilização das cotas mensais de combustíveis dos veículos da Secretaria;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

58. Superintendente de Revitalização Urbana
a) Compete ao Superintendente de Revitalização Urbana:
1. Assessorar o Secretário nos assuntos relacionados com a formulação da política de revitalização urbana;
2. Promover e coordenar as medidas necessárias à elaboração e execução de projetos que visem a revitalização urbana e paisagismo da cidade;
3. Articular-se permanentemente com as repartições internas e/ou externas à Prefeitura, visando promover parcerias institucionais para realização de estudos, projetos e execução de ações na área de revitalização urbana;
4. promover a elaboração de estudos e planos de revitalização urbana em geral, visando a valorização dos espaços públicos, históricos e culturais.
5. Coordenar e fiscalizar os serviços públicos de revitalização urbana, prestados à Prefeitura;

6. Coordenar o desenvolvimento das ações definidas através do planejamento estratégico da Secretaria;
7. Propor, em colaboração com os órgãos municipais competentes, a legislação e os regulamentos necessários para respaldar as políticas de revitalização urbana, bem como assegurar seu cumprimento;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

59. 1º Subsecretário(a)
a) Compete ao(à) 1º Subsecretário(a):
1. Formular e implantar políticas públicas relacionadas à 1ª do Município junto com o Secretário de Obras e Mobilidade
2. Promover a administração superior da Subsecretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
3. Elaborar e coordenar projetos de obras públicas de interesse do Município em consonância as atribuições da Secretaria de Obras Viação;
4. Coordenar e executar a política de conservação urbana e revitalização dos espaços públicos;
5. Propor ao Secretário de Obras e Mobilidade obras de pavimentação nas vias públicas do Município;
6. Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

60. Assessor(a) II Comunitário da 1º Subsecretaria
a) Compete ao Assessor(a) II Comunitário da 1º Subsecretaria:
1. Assistir ao Subsecretário em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa ao SubSecretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais documentos de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do SubSecretário;
5. Apoiar o(a) SubSecretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da SubSecretaria
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Exercer outras atividades afins;
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

61. Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção da 1º Subsecretaria:
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 1º Subsecretaria:
1. Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes da Subsecretaria, acompanhando e controlando a execução dos serviços e obras;
2. Vistoriar periodicamente os bens públicos de uso comum na Subsecretaria, bem como programar ações de manutenção e conservação;
3. Gerenciar, dirigir e fiscalizar as ações e determinações para efetivar os objetivos previstos pela Subsecretaria;
4. Orientar e organizar as equipes de manutenção de responsabilidade do Município.
5. Informar e remeter relatórios ao(à) Secretário(a) sobre as ações relacionadas ao Departamento de Conservação e Manutenção;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

62. Chefe do Núcleo de Conservação da 1º Subsecretaria
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Conservação da 1º Subsecretaria:
1. Fornecer ao Departamento de Conservação e Manutenção, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade na Subsecretaria;
2. Exercer a orientação e fiscalizar os serviços realizados sob sua responsabilidade, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
3. Supervisionar as equipes sob sua chefia e garantir o cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho;
4. Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho;
5. Promover e supervisionar as atividades relacionadas à conservação e manutenção dos bens públicos de uso comum do povo;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

63. 2º Subsecretário(a)
a) Compete ao(à) 2º Subsecretário(a):
1. Formular e implantar políticas públicas relacionadas à 2ª Subsecretaria;
2. Promover a administração superior da Subsecretaria em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
3. Elaborar e coordenar projetos de obras públicas de interesse do Município em consonância as atribuições da Secretaria de Obras Viação;
4. Coordenar e executar a política de conservação urbana e revitalização dos espaços públicos;
5. Propor ao Secretário de Obras e Mobilidade obras de pavimentação nas vias públicas do Município;
6. Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
8. exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

64. Assessor(a) Comunitário da 2º Subsecretaria
a) Compete ao(a) Assessor(a) Comunitário da 1º Subsecretaria:
1. Assistir ao Subsecretário em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa ao SubSecretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais documentos de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do SubSecretário;
5. Apoiar o(a) SubSecretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da subprefeitura;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Exercer outras atividades afins;

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

65. Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 2º Subsecretaria
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 1º Subsecretaria:
1. Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes da Subsecretaria, acompanhando e controlando a execução dos serviços e obras;
2. Vistoriar periodicamente os bens públicos de uso comum na Subsecretaria, bem como programar ações de manutenção e conservação;
3. Gerenciar, dirigir e fiscalizar as ações e determinações para efetivar os objetivos previstos pela Subsecretaria;
4. Orientar e organizar as equipes de manutenção de responsabilidade do Município.
5. Informar e remeter relatórios ao(à) Secretário(a) sobre as ações relacionadas ao Departamento de Conservação e Manutenção;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

66. Chefe do Núcleo de Conservação da 2º Subsecretaria
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Conservação da 2º Subsecretaria:
1. Fornecer ao Departamento de Conservação e Manutenção, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade na Subsecretaria;
2. Exercer a orientação e fiscalizar os serviços realizados sob sua responsabilidade, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
3. Supervisionar as equipes sob sua chefia e garantir o cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho;
4. Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho;
5. Promover e supervisionar as atividades relacionadas à conservação e manutenção dos bens públicos de uso comum do povo;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

67. 3º Subsecretário
a) Compete ao(à) Subsecretário(a) da 3º Subsecretário:
1. Formular e implantar políticas públicas relacionadas à 3ª Subsecretaria;
2. Promover a administração superior da Subsecretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
3. Elaborar e coordenar projetos de obras públicas de interesse do Município em consonância as atribuições da Secretaria de Obras Viação;
4. Coordenar e executar a política de conservação urbana e revitalização dos espaços públicos;
5. Propor ao Secretário de Obras e Mobilidade obras de pavimentação nas vias públicas do Município;
6. Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

68. Assessor(a) Comunitário da 3º Subsecretaria
a) Compete ao Assessor(a) Comunitário da Subsecretaria da 3º Subsecretaria:
1. Assistir ao Subsecretário em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa e financeira ao Secretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais documentos de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do SubSecretário;
5. Apoiar o(a) SubSecretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da subprefeitura;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Exercer outras atividades afins;
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

69. Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 3º Subsecretaria
a) Compete ao Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 3º Subsecretaria:
1. Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes da Subsecretaria, acompanhando e controlando a execução dos serviços e obras;
2. Vistoriar periodicamente os bens públicos de uso comum na Subsecretaria, bem como programar ações de manutenção e conservação;
3. Gerenciar, dirigir e fiscalizar as ações e determinações para efetivar os objetivos previstos pela Subsecretaria;
4. Orientar e organizar as equipes de manutenção de responsabilidade do Município.
5. Informar e remeter relatórios ao(à) Secretário(a) sobre as ações relacionadas ao Departamento de Conservação e Manutenção;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

70. Chefe do Núcleo de Conservação da 3º Subsecretaria
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Conservação da 3º Subsecretaria:
1. Fornecer ao Departamento de Conservação e Manutenção, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade na Subsecretaria;
2. Exercer a orientação e fiscalizar os serviços realizados sob sua responsabilidade, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
3. Supervisionar as equipes sob sua chefia e garantir o cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho;
4. Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho;
5. Promover e supervisionar as atividades relacionadas à conservação e manutenção dos bens públicos de uso comum do povo;
6. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

71. 4º Subsecretário(a)
a) Compete ao(à) Subsecretário(a) da 4ºSubsecretaria:
1. Formular e implantar políticas públicas relacionadas à 4ª Subsecretaria;
2. Promover a administração superior da Subsecretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
3. Elaborar e coordenar projetos de obras públicas de interesse do Município em consonância as atribuições da Secretaria de Obras Viação;
4. Coordenar e executar a política de conservação urbana e revitalização dos espaços públicos;
5.Propor ao Secretário de Obras e Mobilidade obras de pavimentação nas vias públicas do Município;
6. Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

72. Assessor(a) Comunitário da 4ºSubsecretaria
a) Compete ao Assessor(a) Comunitário da Subsecretaria da 4ºSubsecretaria:
1. Assistir ao Subsecretário em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa ao SubSecretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais documentos de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do SubSecretário;
5. Apoiar o(a) SubSecretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da subprefeitura;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Exercer outras atividades afins;
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

73. Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 4ºSubsecretaria
a) Compete ao Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 4º Subsecretaria:
1. Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes da Subsecretaria, acompanhando e controlando a execução dos serviços e obras;
2. Vistoriar periodicamente os bens públicos de uso comum na Subsecretaria, bem como programar ações de manutenção e conservação;
3. Gerenciar, dirigir e fiscalizar as ações e determinações para efetivar os objetivos previstos pela Subsecretaria;
4. Orientar e organizar as equipes de manutenção de responsabilidade do Município.
5. Informar e remeter relatórios ao(à) Secretário(a) sobre as ações relacionadas ao Departamento de Conservação e Manutenção;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

74. Chefe do Núcleo de Conservação da 4ºSubsecretaria
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Conservação da 4ºSubsecretaria:
1. Fornecer ao Departamento de Conservação e Manutenção, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade na Subsecretaria;
2. Exercer a orientação e fiscalizar os serviços realizados sob sua responsabilidade, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
3. Supervisionar as equipes sob sua chefia e garantir o cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho;
4. Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho;
5. Promover e supervisionar as atividades relacionadas à conservação e manutenção dos bens públicos de uso comum do povo;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

75. 5º Subsecretário(a)
a) Compete ao(à) Subsecretário(a) da 5ºSubsecretaria:
1. Formular e implantar políticas públicas relacionadas à 5ªSubsecretaria;
2. Promover a administração superior da Subsecretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
3. Elaborar e coordenar projetos de obras públicas de interesse do Município em consonância as atribuições da Secretaria de Obras Viação;
4. Coordenar e executar a política de conservação urbana e revitalização dos espaços públicos;
5.Propor ao Secretário de Obras e Mobilidade obras de pavimentação nas vias públicas do Município;
6. Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

76. Assessor(a) Comunitário da 5º Subsecretaria
a) Compete ao Assessor(a) Comunitário da Subsecretaria da 5º Subsecretaria:
1. Assistir ao Subsecretário em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa ao SubSecretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais documentos de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do SubSecretário;
5. Apoiar o(a) SubSecretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da subprefeitura;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Exercer outras atividades afins;

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

77. Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 5º Subsecretaria
a) Compete ao Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção Pública da 5º Subsecretaria:
1. Gerenciar a elaboração dos planos e programas de trabalho, conforme as metas e diretrizes da Subsecretaria, acompanhando e controlando a execução dos serviços e obras;
2. Vistoriar periodicamente os bens públicos de uso comum na Subsecretaria, bem como programar ações de manutenção e conservação;
3. Gerenciar, dirigir e fiscalizar as ações e determinações para efetivar os objetivos previstos pela Subsecretaria;
4. Orientar e organizar as equipes de manutenção de responsabilidade do Município.
5. Informar e remeter relatórios ao(à) Secretário(a) sobre as ações relacionadas ao Departamento de Conservação e Manutenção;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

78. Chefe do Núcleo de Conservação da 5º Subsecretaria
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Conservação da 5º Subsecretaria:
1. Fornecer ao Departamento de Conservação e Manutenção, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade na Subsecretaria;
2. Exercer a orientação e fiscalizar os serviços realizados sob sua responsabilidade, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução, avaliando periodicamente o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade;
3. Supervisionar as equipes sob sua chefia e garantir o cumprimento das normas relativas à Segurança do Trabalho;
4. Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho;
5. Promover e supervisionar as atividades relacionadas à conservação e manutenção dos bens públicos de uso comum do povo;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

ANEXO II

Bairros Subsecretarias

01º Subsecretaria: Scharlau; Boa Vista; Arroio da Manteiga; Campina.

02º Subsecretaria: Rio dos Sinos; Santos Dumont.

03º Subsecretaria: São Miguel; Vicentina; São João Batista.

04º Subsecretaria: Cristo Rei; Duque de Caxias; Santa Tereza; Fazenda São Borja.

05º Subsecretaria: Feitoria; Santo André; Campestre.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:8F393B91

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.243, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Municipal de de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria de Cultura:
a) Secretaria Adjunta;
b) Chefia de Gabinete;
b) Núcleo de Comunicação;

II - Diretoria de Cultura:
a) Biblioteca Municipal;
b) Departamento de Descentralização Cultural;

III - Diretoria de Folclore e Tradições;

IV - Diretoria Administrativa e Financeira;
a) Chefe do Departamento Administrativo;

V - Diretoria do Teatro Municipal:
a) Departamento do Teatro;

VI - Diretoria do Sistema Municipal de Cultura;

VII - Diretoria de Memória e Patrimônio:
a) Departamento de Museus;

VIII - Diretoria de Turismo:
a) Departamento de Desenvolvimento Turístico;
b) Departamento de Eventos Turísticos;
c) Departamento Técnico de Turismo;
d) Departamento de Captação de Projetos Turísticos.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 19 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo
a) Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo:
1. Promover a administração superior da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Assessorar o Prefeito na formulação e implementação de políticas da cultura e do turismo;
3. Promover e coordenar ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de cultura;

4. Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
5. Dirigir os trabalhos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de acordo com a legislação vigente e as disposições deste regimento interno;
6. Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
a) Compete ao(a) Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e despachar diretamente com o Secretário;
3. Atuar como principal auxiliar do Secretário;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Diretor(a) de Cultura
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Cultura:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) na formulação e implementação de políticas públicas culturais.
2. Dirigir os trabalhos do departamento de acordo com a legislação vigente e as disposições gerais;
3. Elaborar o Calendário Oficial de Eventos do Município;
4. Dirigir os trabalhos do departamento de acordo com a legislação vigente e as disposições gerais; organizar e promover com a colaboração das repartições internas e/ou departamentos e diretorias, demais órgãos públicos, ONGs, setor privado, e secretarias, dos eventos, exposições, feiras, cursos, congressos, seminários e todas as atividades que tem relação com a cultura;
5. Desenvolver pesquisas e diagnósticos das potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento da cultura no município;
6. Desenvolver estratégia de melhor utilização dos equipamentos culturais do município;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Diretor(a) de Folclore e Tradição
a) Compete ao Diretor(a) Folclore e Tradição
1. Supervisionar o desenvolvimento e execução de projetos folclóricos e de forma geral, garantindo que eles estejam alinhados com os objetivos da organização e do setor.
2. Fomentar a direção estratégica visando Folclore e Tradição dentro da organização, inspirando e motivando a equipe.
3. Fomentar novas e manter as relações com outras empresas, instituições e profissionais do setor, buscando oportunidades de colaboração e crescimento.
4. Coordenar a elaboração de ações programáticas, planejar e gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis para as atividades afins.
5. Assessorar o(a) Secretário(a) na formulação e implementação de políticas públicas da cultura;
6. Organizar exposições temáticas, comemorativas ou especiais;
7. Fomentar e coordenar pesquisas sobre o mobiliário histórico;
8. Promover e estimular a realização de estudos monográficos, bibliográficos e de campo, dentro do seu programa de trabalho;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

5. Diretor(a) Administrativo e Financeiro(a)
a) Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a):
1. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Cultura e planejar e solicitar a liberação de recursos financeiros junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
2. Elaborar os relatórios legais e gerenciais pertinentes;
3. Analisar, conferir e encaminhar documentação relativa à área de finanças;
4. Encaminhar Requisições de Materiais;
5. Conferir, analisar e encaminhar contratos e documentação referentes às empresas fornecedoras;
6. Receber e expedir documentos, elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
7. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
8. Elaborar projeto e justificativa para a contratação de terceirizados;
9. Realizar, quando necessárias, as pertinentes requisições e aquisições, justificadamente;
10. Acompanhar os empenhos e aplicação de verbas;
11. Exercer a coordenação geral e o comando sobre suas unidades, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria Municipal de Cultura;
12. Acompanhar e auxiliar na execução de dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
13. Promover a coleta de informações técnicas;
14. Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores;
15. Coordenar a elaboração da Lei Orçamentária anual dos recursos destinados a Secretaria Municipal de Cultura;
16. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

6. Diretor(a) do Teatro Municipal
a) Compete ao(a) Diretor(a) do Teatro:
1. Gerenciar e supervisionar a organização, manutenção e programação cultural do Teatro, localizado no Centro Cultural José Pedro Boéssio;
2. Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades do Teatro;
3. Desenvolver estratégia de melhor utilização dos equipamentos culturais do município, zelar pela conservação, acessibilidade, segurança e funcionalidade dos espaços e conhecimento técnico dos equipamentos do Teatro;
4. Estimular e apoiar ações da sociedade civil que visem desenvolver e empreender no Teatro Municipal;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

7. Diretor(a) do Sistema Municipal de Cultura
a) Compete ao(a) Diretor(a) do Sistema Municipal de Cultura:

1. Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades do sistema municipal de cultura;
2. Coordenar, elaborar e implementar projetos na área de cultura;
3. Fomentar e organizar junto aos agentes culturais da cidade e ações de construção da política cultural do município;
4. Supervisionar o Sistema Municipal de Cultura;
5. Coordenar e organizar a Política Nacional Aldir Blanc;
6. Coordenar e implementar editais a partir da Lei Paulo Gustavo;
7. Organizar, planejar e executar editais, concursos, festivais e outras formas de seleção pública na área da cultura
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

8. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura:
a) Compete ao(a) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura:
1. Assistir o(a) Secretário(a) em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa e financeira ao Secretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais papeis de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do Secretário;
5. Apoiar o(a) Secretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da Secretaria Municipal de Cultura;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

9. Chefe do Departamento de Museus
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Museus:
1. Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a equipe de servidores e aprendizes, junto às atividades dos museus;
2. Zelar pelo patrimônio histórico dos museus;
3. Organizar exposições temáticas, comemorativas ou especiais;
4. Realizar pesquisas sobre o mobiliário histórico, em particular existente nos museus;
5. Promover e estimular a realização de estudos monográficos, bibliográficos e de campo, dentro do seu programa de trabalho;
6. Promover cursos de divulgação, extensão e treinamento na área de sua especialidade;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

10. Diretor de Memoria e Patrimonio
a) Compete ao(a) Diretor de Memoria e Patrimonio:
1. Administrar, propor, criar, orientar, desenvolver e executar políticas públicas e ações de registro, salvaguarda e difusão para o patrimônio cultural;
2. Coordenar e incentivar a criação de redes de proteção e reconhecimento do patrimônio cultural, articulando os Entes Federados e a sociedade civil organizada;
3. Apoiar e integrar as instituições de memória auxiliando na capacitação da equipe de trabalho, buscar fomento e financiamento para o setor e desenvolver ações de cooperação entre as instituições;
4. Criar e desenvolver os instrumentos de processos de registro do patrimônio cultural, dialogando com as demais secretarias para a ampliação de conceitos e ações de salvaguarda;
5. Mapear e sistematizar dados dos setores culturais, promovendo estudos e estatísticas, que demonstrem a sua importância e referência da Economia da Cultura e do Patrimônio Cultural para a cidade, nos aspectos socioculturais;
6. Estimular estudos e pesquisas sobre a Economia da Cultura, a Memória e o Patrimônio Cultural, apresentando como recursos, materiais didáticos e turísticos que sejam utilizados na promoção dos atrativos locais;
7. Administrar os Equipamentos ligados a esta Diretoria (Museu do Trem, Galeria de Arte Liana Brandão, Fotogaleria e Sistema Integrado Municipal de Museus e Espaços de Memória - SIMMEM) junto às respectivas direções;
8. Articular o Sistema Municipal de Cultura, buscando o fomento e o financiamento de ações culturais, via recursos de lei, editais, convênios, captação junto a iniciativa privada, recursos orçamentários estabelecidos na LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e outros;
9. Estimular e apoiar ações da sociedade civil que visem desenvolver e empreender no setor cultural;
10. Exercer outras atividades afins
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2

11. Chefe do Departamento da Biblioteca Municipal
a) Compete ao(a) Chefe da Biblioteca Municipal:
1. Prestar assessoria ao Diretor de Cultura garantindo o pleno exercício de suas funções;

2. Supervisionar todas as atividades da biblioteca, incluindo a gestão de pessoal, o planejamento de programas e a organização de eventos.
3. Coordenar a aquisição, catalogação, classificação e manutenção do acervo, incluindo livros, periódicos, materiais audiovisuais e outros recursos.
4. Garantir que a biblioteca ofereça um bom atendimento aos usuários, auxiliando-os na busca por informações e no uso dos recursos disponíveis.
5. Elaborar planos para o desenvolvimento da biblioteca, incluindo a criação de novos serviços, a atualização do acervo e a promoção de atividades culturais e educativas.
6. Representar a biblioteca em eventos e reuniões, estabelecendo parcerias e promovendo a biblioteca na comunidade.
7. Garantir que a biblioteca opere em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo as normas de direitos autorais e de acesso à informação.;

8. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

12. Chefe do Departamento de Descentralização Cultural
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Descentralização Cultural:
1. Organizar a promoção de eventos de mostra e produção cultural.
2. Colaborar com a execução de atividades culturais propostas por outros órgãos públicos e da sociedade civil organizada.
3. Propor e Desenvolver políticas públicas de promoção da economia cultural da cidade de São Leopoldo.
4. Dedicar-se ao bom e adequado andamento do calendário cultural municipal, em especial as festividades oficiais do município.

5. Realizar o mapeamento e acompanhamento dos pontos de cultura do município.
6. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

13. Chefe do Departamento de Teatro
a) Compete ao Chefe do Departamento de Teatro:
1. Gerenciar e supervisionar a organização, manutenção e programação cultural do Teatro, localizado no Centro Cultural José Pedro Boéssio;
2. Elaborar e executar a programação cultural do Teatro, promovendo o acesso democrático às artes cênicas.
3. Articular parcerias para uso do espaço com grupos, coletivos e instituições culturais.
4. Zelar pela conservação, acessibilidade, segurança e funcionalidade dos espaços e conhecimento técnico dos equipamentos do Teatro.
5. Estimular a formação de público e ações de mediação cultural.
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

14. Chefe do Departamento Administrativo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo:
1. Elaborar propostas que permitam planejamento, programação, avaliação e controle de resultados da Secretaria Municipal de Cultura;
2. Coordenar e assessorar na redação de toda correspondência oficial;
3. Supervisionar a recepção e cerimonial,
4. Coordenar o Expediente Administrativo da Secretaria Municipal de Cultura
5. Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria Municipal de Cultura;
6. Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento para a Secretaria Municipal de Cultura;
7. Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Cultura;
8. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos;
9. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias;
10. Supervisionar e controlar os setores administrativos e financeiros da Biblioteca Municipal, Teatro e Museu do Trem;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

15. Chefe do Núcleo de Comunicação
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Comunicação
1. Desenvolver planos de comunicação alinhados com os objetivos da empresa, considerando público-alvo, canais e mensagens.
2. Supervisionar a criação de conteúdo relevante e eficaz para diferentes plataformas, como mídias sociais, websites, newsletters e comunicados de imprensa.
3. Preparar e implementar planos de comunicação para lidar com situações que possam prejudicar a reputação da Secretaria.
4. Manter contato com jornalistas e outros profissionais de mídia para garantir a divulgação positiva da Secretaria.
5. Garantir que os funcionários estejam informados e engajados com as notícias e desenvolvimentos da Secretaria.
7. Acompanhar a eficácia das estratégias de comunicação por meio de métricas e análise de dados.
8. Liderar e coordenar a equipe de comunicação, garantindo a execução eficiente das atividades.
9. Controlar o orçamento destinado às atividades de comunicação.
10. Fazer a cobertura de eventos internos e externos;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

16. Diretor(a) de Turismo
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Turismo:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) e coordenar e organizar eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias.
2. Coordenar comissões e eventos e atividades relativas ao desenvolvimento turístico da cidade com intenção de promoção e geração de emprego e renda;
3. Articular com todos os departamentos, diretorias e secretarias do Município que demandem do interesse público ou privado para contribuição, realização e desenvolvimento do turismo sustentável;
4. Organizar e promover com a colaboração das repartições internas e/ou departamentos e diretorias, demais órgãos públicos, ONGs, setor privado, e secretarias, dos eventos, exposições, feiras, cursos, congressos, seminários e todas as atividades que tem relação com o turismo;
5. Desenvolver pesquisas e diagnósticos das potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no município;
6. Planejar, executar, e opinar sobre as aplicações de investimentos e incentivos voltados à área turística, bem como a captação de turistas por meio de um receptivo de qualidade;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2

17. Chefe do Departamento de Desenvolvimento Turístico
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Desenvolvimento Turístico:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) e coordenar o núcleo de informações turísticas do município;
2. Organizar e coordenar ações turísticas que fomentem o turismo interno e externo do município;
3. Auxiliar nas articulações políticas com entidades e atores que fomentem o turismo interno e externo do município;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

18. Chefe do Departamento de Eventos Turísticos
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Eventos Turísticos:
1. Assessorar e desenvolver projetos que fomentem o turismo interno e externo do município;
2. Auxiliar e coordenar juntamente com o(a) secretário(a) eventos turísticos do município;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

19. Chefe do Departamento Técnico do Turismo

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Técnico do Turismo:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) e coordenar o núcleo de políticas de turismo do município;
2. Organizar os dados e as informações relativas à indústria do Turismo de São Leopoldo;;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

20. Chefe do Departamento de Captação de Projetos Turísticos
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Captação de Projetos Turísticos:
1. Organizar os processos administrativos da Diretoria de Turismo para os processos de captação de recursos projetos turísticos;
2. Elaborar as prestações de contas de projetos executados com recursos captados.
3. Assessora administrativamente o Diretor de Turismo no Conselho Municipal de Turismo de São Leopoldo.
4. Exercer outras atividades afins
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para o provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento: FG3.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:DA4E0872

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.246, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Segurança Pública, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário de Segurança Pública:
a) Secretaria Adjunta;
b) Assessoria de Gabinete;
c) Assessoria Especial de Políticas de Segurança Pública;
d) Assessoria Institucional de Inteligência;

II - Diretoria Administrativa e Financeira:
a) Departamento de Recursos Humanos e Logística;
b) Departamento de Processos de Compras;
c) Departamento de Processos Administrativos, Manutenção e Patrimônio;
d) Departamento Financeiro;

III - Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAGCM):
a) Diretoria-Geral da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal;
b) Departamento de Coordenação Pedagógica da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAGCM);
c) Departamento de Coordenação Administrativa da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal;

IV - Corregedoria da Guarda Civil Municipal:
a) Assessoria da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
b) Comissão Permanente;

V - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

VI - Diretoria de Políticas de Segurança Cidadã:
a) Departamento de Políticas de Prevenção à Violência Doméstica - Ronda Lilás;
b) Departamento de Políticas de Prevenção à Violência Escolar;
c) Departamento de Defesa Ambiental da Guarda Civil Municipal;

VI - Guarda Civil Municipal:
a) Comando da Guarda Civil Municipal;
b) Subcomando da Guarda Civil Municipal;
c) Departamento de Escalas de Serviço da Guarda Civil Municipal;
1. Núcleo de Controle de Pessoal da Guarda Civil Municipal;
d) Departamento de Logística da Guarda Civil Municipal;
e) Departamento de Coordenação da Segurança do Centro Administrativo;
f) Inspetoria Operacional I da Guarda Civil Municipal;
g) Inspetoria Operacional II da Guarda Civil Municipal;
h) inspetoria Operacional III da Guarda Civil Municipal;
i) Inspetoria Operacional IV da Guarda Civil Municipal;
j) Inspetoria Operacional V da Guarda Civil Municipal;
k) Inspetoria Operacional VI da Guarda Civil Municipal;
l) Inspetoria Operacional VII da Guarda Civil Municipal;
m) Inspetoria Operacional VIII da Guarda Civil Municipal;

VII - Diretoria de Trânsito e de Transporte:
a) Departamento de Cartório de Trânsito e de Transporte;
b) Departamento Técnico de Trânsito;
1. Núcleo de Cadastros e Vistorias de Concessões de Transportes;

VIII - Diretoria de Planejamento Estratégico:
a) Departamento do Observatório de Segurança Pública;
b) Departamento do Sistema de Alarmes e Monitoramento;

IX - Superintendência da Defesa Civil:
a) Diretoria de Proteção e Defesa Civil;
1. Departamento de Operações da Defesa Civil;
2. Departamento de Logística da Defesa Civil;
3. Departamento Prevenção da Defesa Civil;
4. Departamento de Treinamento da Defesa Civil.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 19 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Segurança Pública
a) Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Segurança Pública:
1. Promover a administração superior da Secretaria Municipal de Segurança Pública, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Assessorar o Prefeito na elaboração de políticas de diminuição da violência no Município;
3. Planejar, acompanhar e avaliar a implantação dos programas municipais para a área de segurança pública;
4. Promover a integração entre os diversos órgãos do Município com os demais Entes da Federação na implantação das políticas para a área da segurança pública;

5. Promover a adaptação às normas gerais de segurança bem como coordenar a implantação de ações previstas nos Programas e Diretrizes Nacionais e Estaduais de Segurança Pública;
6. Gerenciar e coordenar os serviços de fiscalização de trânsito junto aos órgãos oficiais, na condição de Autoridade Municipal de Trânsito delegada pelo Prefeito;
7. Promover a segurança do trânsito;
8. Gerenciar os serviços de proteção do patrimônio público municipal, adotando medidas educativas e preventivas;
9. Ouvir e encaminhar as necessidades dos munícipes em relação ao âmbito da respectiva Secretaria Municipal de Segurança Pública;
10. Auxiliar, apoiar e interagir com os órgãos institucionais de segurança pública;
11. Promover a supervisão dos contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança no Município;
12. Coordenar a rotina de vigilância do patrimônio público municipal;
13. Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizados dentro dos limites do Município;
14. Homologar processos administrativos de trânsito e seus efeitos;
15. Promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;
16. Desempenhar a função de Secretário-Executivo do Gabinete de Gestão Integrada de Fiscalização e Segurança Urbana (GGI/FSU);
17. Apoiar as atividades da Defesa Civil do Município;
18. Autorizar a criação de Grupos de Trabalho (GTs), Comitês e Comissões Técnicas internas no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública para a delegação e a distribuição de tarefas relacionadas à criação, manutenção e/ou ampliação de projetos, programas e ações de segurança pública, prevenção à violência e segurança cidadã;
19. Aprovar junto ao(à) Coordenador(a)-Geral da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG) o Projeto Político Pedagógico - PPP - e revisar suas diretrizes sempre que necessário;
20. Validar a composição do Conselho Administrativo e Consultivo da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
21. Homologar a lista de instrutores(as) internos(as) aptos(as) e habilitados(as) para ministrar cursos e suas respectivas escolhas, de acordo com suas habilidades, respeitando os critérios definidos no Regimento Interno;
22. Autorizar convênios, acordos e parcerias com Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado com a finalidade de atender aos princípios, diretrizes e objetivos da área da Segurança;
23. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Secretário(a) Adjunto(a) de Segurança Pública
a) Compete ao(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Segurança Pública:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Segurança Pública e despachar diretamente com o(a) Secretário(a);
3. Exercer, sob a administração superior do(a) Secretário(a) Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
4. Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
5. Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
6. Coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática; promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias instrumentais; manter estreita articulação com as unidades especializadas das Secretarias Instrumentais, para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
7. Promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;
8. Promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
9. Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
10. Fiscalizar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
11. Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria Municipal de Segurança Pública e para o processo decisório de seus dirigentes;
12. Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
13. Auxiliar o(a) Secretário(a) no controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal de Segurança Pública em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
14. Submeter à consideração do(a) Secretário(a) os assuntos que excedam à sua competência;
15. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo(a) Secretário(a);
16. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
17. Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
18. Desenvolver outras atividades de assessoramento técnico;
19. Auxiliar o(a) Secretário(a) na normatização, fiscalização e controle dos serviços executados pela Guarda Civil Municipal de São Leopoldo;
20. Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização das atividades do Conselho Municipal de Segurança Urbana (CONSEGUR) e exercer a sua Presidência nas ausências ou impedimentos do Secretário Municipal;
21. Auxiliar o(a) Secretário(a) na coordenação das reuniões do Gabinete de Gestão Integrada Municipal/Fiscalização e Segurança Urbana (GGI-M/FSM);
22. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Comandante da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(a) Comandante da Guarda Civil Municipal:
1. Representar a Guarda Civil Municipal em eventos oficiais, desde que designado pelo Secretário Municipal;
2. Auxiliar o Secretário nas questões de natureza técnica, elaboração de documentos e estatísticas referentes à Guarda Civil Municipal;
3. Propor e executar ações que visem a melhoria e o aproveitamento das atividades a serem desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal;
4. Fiscalizar projetos e propostas referentes ao treinamento de pessoal da GCM, em conjunto com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
5. Exercer a coordenação superior e determinar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Guarda Civil Municipal, com vistas à consecução das finalidades definidas em lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
6. Organizar o horário de expediente da Guarda Civil Municipal;
7. Aprovar o plano de férias e de licença-prêmio dos Guardas Civis Municipais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação;
8. Realizar as transferências de pessoal no âmbito da Guarda Civil Municipal, ocorridas pela necessidade de ordem pessoal e a melhor conveniência do serviço;
9. Implantar os procedimentos operacionais padrão (POP) e as Normas Gerais de Ação (NGA);

10. Fazer o controle do armamento e munição da Guarda Civil Municipal, além de realizar inspeções de rotina na armaria e postos de serviço;
11. Determinar a realização de Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento, para todos os Guardas Civis Municipais;
12. Apreciar e aprovar os projetos que digam respeito à Guarda Civil Municipal;
13. Fazer cumprir o planejamento de emprego dos veículos distribuídos na Guarda Civil Municipal;
14. Prestar contas e elaborar relatórios dos recursos e trabalhos desenvolvidos pela Guarda Civil Municipal, encaminhando ao Secretário de Segurança;
15. Orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da Guarda Civil Municipal;
16. Gerir os recursos humanos e materiais disponibilizados para a Guarda Civil Municipal, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
17. Acompanhar indicadores de desempenho e segurança pública – monitorar e avaliar estatísticas criminais e indicadores operacionais da guarda civil municipal para aprimorar estratégias de atuação;
18. Desenvolver estratégias de policiamento comunitário – implementar e coordenar programas de aproximação entre a guarda civil municipal e a comunidade, promovendo a participação popular na segurança pública;
19. Solicitar junto ao Secretário de Segurança Pública a suspensão ou cassação do porte de arma de fogo funcional sempre que houver indícios de comportamento incompatível com o exercício da função, seja por restrição.
20. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG1

4. Diretor(a) de Políticas de Segurança Cidadã
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Políticas de Segurança Cidadã:
1. Assessorar diretamente ao(a) Secretário(a) no que tange a elaboração, promoção, implantação e execução das políticas de prevenção à violência e à criminalidade com foco na segurança cidadã, incluindo ações de proteção ao exercício da cidadania, mediação de conflitos, convivência pacífica, redução de fatores de risco, diminuição da sensação de insegurança, entre outras assemelhadas;
2. Coordenar, administrar e supervisionar as atividades e a execução dos serviços, programas e projetos subordinados à Diretoria de Políticas de Segurança Cidadã;
3. Promover a mobilização e a participação integrada da sociedade para a construção de uma política de segurança pública comunitária, identificando causas e consequências da violência urbana a fim de realizar a intermediação com o poder político no que se refere às demandas das comunidades;
4. Coordenar e gerenciar a confecção de pesquisas, diagnósticos e relatórios relacionados a políticas de segurança cidadã;
5. Assessorar o(a) Secretário(a) na integração das ações da Secretaria Municipal de Segurança Pública com as diretrizes programáticas e estratégicas de cidadania e prevenção definidas pelo Governo Municipal;
6. Coordenar, organizar e supervisionar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas às suas temáticas de trabalho;
7. Promover a busca de parcerias com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento, a manutenção e a execução de ações de segurança cidadã;
8. Coordenar a participação em comissões, conselhos, grupos ou equipes de trabalho relativos ao combate à violência e à redução à criminalidade no âmbito do município;
9. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo, com experiência comprovada de, no mínimo, 10 anos na área de Segurança.
d) Padrão de vencimento: FG2.

5. Diretor(a)-Geral da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(a) Diretor(a)-Geral da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal:
1. Realizar o planejamento e a gestão das atividades inerentes à Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
2. Prever e encaminhar as despesas orçamentárias de recursos materiais e humanos necessários para o funcionamento da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
3. Definir em conjunto com os(as) demais Chefes dos Departamentos e membros do Conselho Administrativo e Deliberativo da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG) os(as) instrutores(as) internos(as) aptos(as) a ministrar aulas, conforme disposto no regimento interno da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
4. Definir em conjunto com o(a) Comandante da Guarda Civil Municipal o plano dos cursos a serem ministrados com a grade curricular e a carga horária correspondente a cada curso;
5. Aprovar o plano de aula elaborado previamente pelo(a) instrutor(a) responsável do curso a ser ministrado; monitorar, juntamente com os(as) demais coordenadores(as), a execução das atividades da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
6. Delegar tarefas afins aos(às) demais coordenadores(às), conforme a necessidade do serviço;
7. Propor convênios, acordos de cooperação técnica e parcerias voltados para a área de segurança pública visando a preparação e a qualificação dos(as) agentes de segurança;
8. Providenciar meios para a divulgação e a promoção dos trabalhos desenvolvidos pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
9. Promover cursos de aprimoramento aos(às) instrutores(as) internos(as) da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
10. Adotar todas as medidas cabíveis visando o objetivo de garantir a integridade física de todos(as) os(as) envolvidos(as) durante a realização dos cursos;
11. Expedir atos complementares à boa gestão e ao funcionamento da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

6. Ouvidor(a) da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(a) Ouvidor(a) da Guarda Civil Municipal
1. Gerir a Ouvidoria da Guarda Civil, nos termos estabelecidos na Lei específica;
2. Receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, críticas elogios, pedidos de informações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por Guardas Civis Municipais;
3. Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração dos devidos procedimentos destinados à apuração das responsabilidades administrativas, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação quando houver indício ou suspeita de crime ou contravenção;
4. Informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegura o dever de sigilo;
5. Requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de informações junto aos setores da Guarda Civil Municipal e outro órgãos do Município;

6. Receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços, bem como propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos Guardas Civis Municipais;
7. Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos da ouvidoria de segurança;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e requisitos estabelecidos em lei específica.
d) Padrão de vencimento: FG2.

7. Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a)
a) Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a):
1. Exercer a coordenação sobre os departamentos de sua responsabilidade: administração geral, expedição, arquivamento, orçamento, finanças, processo de compras, gestão de recursos, contratos, convênios, recursos humanos, patrimônio, manutenção e logística;
2. Gerenciar a disponibilização dos serviços gerais da Secretaria Municipal de Segurança Pública incluindo: limpeza e conservação predial, fornecimento de água e energia elétrica, manutenção dos sistemas de climatização, comunicação, telefonia, rede, internet e afins;
3. Prestar apoio ao Secretário na interlocução com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta da União, do Estado e da Sociedade Civil Organizada, no que concerne à gestão de recursos destinados à área da segurança;
4. Assessorar o(a) Secretário(a), quando solicitado, em reuniões internas e externas para tratar de assuntos de natureza administrativa, orçamentária e financeira;
5. Coordenar a execução do orçamento da Secretaria Municipal de Segurança Pública, bem como executar a elaboração dos projetos de Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
6. Organizar e coordenar todas as atividades relativas ao sistema orçamentário da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
7. Coordenar os pedidos de liberação de recursos orçamentários junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
8. Organizar, controlar e monitorar os processos de análise, conferência e encaminhamento de documentação para pagamento;
9. Acompanhar o trâmite dos processos de empenhos;
10. Orientar na elaboração de termos de referência no que se refere à correta indicação das dotações e rubricas orçamentárias;
11. Organizar e coordenar o fluxo geral de elaboração de Pedidos de Compras da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
12. Auxiliar o(a) Secretário(a) na gestão orçamentária de recursos vinculados a fundos da área de segurança pública;
13. Confeccionar relatórios demonstrativos de acompanhamento dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
14. Controlar os saldos nas dotações orçamentárias para a análise de disponibilidade de recursos orçamentários conforme a previsão legal da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
15. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

8. Corregedor(a) da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(a) Corregedor(a) da Guarda Civil Municipal:
1. Gerir a Corregedoria da Guarda Civil, nos termos estabelecidos na Lei específica;
2. Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias, a qualquer hora, nos postos de serviço da Guarda Civil Municipal, bem como onde estiver lotado(a) o(a) Guarda Civil Municipal no desempenho de suas atribuições básicas;
3. Manter acesso a quaisquer documentos relativos à atividade da Guarda Civil Municipal de São Leopoldo;
4. Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos(as) Guardas Civis Municipais;
5. Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos(as) candidatos(as) ao cargo público de Guarda Civil Municipal durante o processo seletivo, bem como dos(as) ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos(as) indicados para o exercício de direção e chefia, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
6. Apurar, por meio das Comissões Processantes, as infrações disciplinares atribuídas aos(às) Guardas Civis Municipais;
7. Coordenar e supervisionar os serviços das Comissões Processantes;
8. Colher informações de interesse da Administração Pública sobre os(as) Guardas Civis Municipais;
9. Informar e remeter ao órgão competente, quando se tratar de envolvimento de terceiro em concurso ou na condição de testemunha, em infração disciplinar envolvendo Guardas Civis Municipais;
10. Informar aos órgãos competentes quando se verificar a prática de ato definido como crime pela lei penal envolvendo Guardas Civis Municipais;
11. Coligir, manter atualizado e controlar um banco de dados sobre a vida funcional dos(as) Guardas Civis Municipais;
12. Controlar as atividades desenvolvidas pelos(as) servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
13. Manifestar-se sobre a solicitação de suspensão preventiva do servidor, até sessenta dias, prorrogáveis por igual prazo se, fundamentadamente, houver necessidade de seu afastamento para apuração de falta a ele imputada;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e requisitos estabelecidos em lei específica.
d) Padrão de vencimento: FG2.

9. Diretor(a) de Planejamento Estratégico
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Planejamento Estratégico:
1. Dirigir a elaboração e a gestão do planejamento estratégico interno da Secretaria Municipal de Segurança Pública, inclusive com o acompanhamento e a orientação para a implementação e a execução de projetos e ações;
2. Elaborar e promover a divulgação de indicadores estatísticos de desempenho das atividades da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
3. Coordenar ações, projetos ou grupos de trabalho que tenham impacto estratégico nas atividades de interesse da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
4. Participar, quando solicitado, de atividades de planejamento estratégico do Município;
5. Coordenar, realizar, gerenciar e supervisionar a elaboração de diagnósticos para melhoria estrutural dos serviços de segurança pública por meio de levantamento das necessidades operacionais e demandas de serviço da população;
6. Planejar, gerenciar e coordenar o desenvolvimento, a implantação, a manutenção e a execução de projetos, programas e atividades envolvendo o uso de sistemas de segurança e tecnologias aplicadas ao serviço da segurança pública municipal, incluindo: sistemas de radiocomunicação, videomonitoramento externo, circuito fechado de televisão (CFTV) interno, alarmes por sensores de movimento, alarmes de incêndio, sensores de barreiras perimetrais, telefonia de urgência, registros de ocorrências de segurança, acesso a banco de dados de informações de segurança sigilosas, Sistema de Posicionamento Global (GPS), Sistema Interno de Gestão (SIG), Sistema de Consultas Integradas (SCI), Sistema INFOSEG, sistemas físicos de comunicação de dados de segurança por cabo, radiofrequência ou fibra óptica, equipamentos de repetição de dados de segurança, entre outros sistemas assemelhados;
7. Fiscalizar, propor melhorias, identificar riscos e propor alterações nos serviços terceirizados que atendam à manutenção de sistemas de segurança e tecnologias aplicadas à segurança pública;
8. Fiscalizar os cronogramas, custos e atividades relativas aos serviços terceirizados que se relacionem com a manutenção de sistemas de segurança e tecnologias aplicadas à segurança pública;
9. Efetuar relatórios, diagnósticos e levantamentos de custo/benefício referente aos serviços que atendam o planejamento, desenvolvimento, manutenção e execução de sistemas de segurança e tecnologias

aplicadas à segurança, propondo alterações se necessário, buscando atingir os resultados esperados na concepção dos projetos e programas de segurança pública;
10. Supervisionar o desempenho qualitativo e quantitativo de equipes de trabalho e serviços relacionados ao desenvolvimento, a manutenção e a execução de sistemas de segurança e tecnologias aplicadas à segurança;
11. Elaborar Ordens de Serviço afins com suas atribuições e fiscalizar o seu cumprimento;
12. Promover a coordenação geral, o gerenciamento e a manutenção do Sistema Integrado de Monitoramento (SIM);
13. Coordenar, gerenciar e supervisionar o Departamento do Observatório de Segurança Pública;
14. Planejar, gerenciar e supervisionar a implantação, manutenção e execução de rotinas de trabalho que envolvam coleta de dados de segurança por equipes de trabalho para o abastecimento do Departamento do Observatório de Segurança Pública, visando a elaboração de diagnósticos estatísticos;
15. Participar ou indicar servidores de sua Diretoria para integrar Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas internas da Secretaria Municipal de Segurança Pública com o objetivo de auxiliar na execução de tarefas relativas a projetos, programas e ações estratégicas sistêmicas na área de sua competência;
16. Monitorar, gerenciar e supervisionar o vencimento dos prazos dos contratos, convênios, parcerias, licenças e acordos específicos da área de tecnologias aplicadas à segurança pública e demais obrigações relacionadas à sua área de competência;
17. Planejar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços, elaborando sempre o Estudo Técnico Preliminar (ETP) referente à operacionalização da Guarda Civil Municipal.
18. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", investidura no cargo de Guarda Civil Municipal e instrução de ensino superior completo, além de experiência comprovada de, no mínimo, 10 anos na área de Segurança.
d) Padrão de vencimento: FG2.

10. Diretor(a) de Trânsito e de Transporte
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Trânsito e de Transporte:
1. Planejar, gerenciar e supervisionar as atividades administrativas e cartorárias da área de trânsito sob a chefia imediata do(a) Comandante da Guarda Civil Municipal;
2. Planejar, gerenciar e supervisionar os serviços operacionais de fiscalização de trânsito;
3. Dirigir, coordenar, administrar e supervisionar as atividades dos órgãos subordinados, assim como distribuir os serviços ao Departamento do Cartório de Trânsito e de Transporte e ao Departamento Técnico de Trânsito;
4. Coordenar os lançamentos do sistema de infrações de trânsito (eletrônicos e manuais), bem como o lançamento das defesas e dos recursos de infrações de trânsito;
5. Coordenar a liberação de documentos apreendidos, bem como a encaminhamento dos Boletins de Ocorrência de acidentes de trânsito com danos materiais;
6. Coordenar a fiscalização e vistorias semestrais e anuais dos veículos de transporte cadastrados no Município;
7. Receber e despachar com o conhecimento do(da) superior hierárquico(a) as demandas referentes à fiscalização de trânsito e transporte.
8. Receber, responder e encaminhar, com a ciência do(a) Secretário(a), demandas relacionadas ao DETRAN - Departamento Estadual de Trânsito, SENATRAN - Secretaria Nacional de Trânsito - e outros órgãos especiais da área de trânsito;
9. Conferir e encaminhar pedidos de não-homologação ou cancelamento de Autos de Infração de Trânsito - AITs;
10. Promover a coordenação geral dos serviços técnicos de trânsito, serviços de cadastros e vistorias de concessões de transporte, cartório de trânsito, gestão tática de fiscalização de trânsito, Junta Administrativa de Defesa de Autuação (JADA) e Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI);
11. Responsabilizar-se pela fiscalização dos contratos, convênios, acordos e parcerias da área de trânsito;
12. Participar ou indicar servidores(as) de sua Diretoria para integrar Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas internas da Secretaria Municipal de Segurança Pública com o objetivo de auxiliar na execução de tarefas relativas a projetos, programas e ações estratégicas sistêmicas na área de trânsito;
13. Monitorar, gerenciar e supervisionar o vencimento dos prazos dos contratos, convênios, parcerias, licenças e acordos específicos da área de trânsito e demais obrigações relacionadas à sua área de competência;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo, além de experiência comprovada de, no mínimo, 10 anos na área de Trânsito e Segurança.
d) Padrão de vencimento: FG2.

11. Subcomandante da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(a) Subcomandante da Guarda Civil Municipal:
1. Auxiliar o(a) Comandante da Guarda Civil Municipal (GCM) no planejamento, organização e fiscalização das atividades;
2. Coordenar as atividades operacionais e definir a estrutura de logística e de equipamentos necessários à execução de suas atividades da Guarda Civil Municipal;
3. Distribuir, orientar e fiscalizar o trabalho dos(as) Diretores, Chefes de Departamentos, Chefes de Núcleos, Inspetores e demais Guardas Civis Municipais;
4. Propor e executar projetos que visem à melhoria e ao aproveitamento das atividades a serem desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal;
5. Manter registros e cadastros dos edifícios onde funcionam os órgãos municipais, praças e jardins públicos para a programação dos serviços de segurança;
6. Comparecer às reuniões junto aos órgãos municipais, quando solicitado o emprego da Guarda Civil Municipal;
7. Organizar reuniões periódicas com os responsáveis pela coordenação, supervisão e inspeção dos serviços da Guarda Civil Municipal, visando à padronização do serviço executado;
8. Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço, Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e Normas Gerais de Ação (NGA);
9. Exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal, além de realizar inspeções de rotina;
10. Fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia pública;
11. Executar as determinações e diretrizes determinadas pelo(a) Secretário e pelo Comandante da GCM;
12. Assessorar e representar o(a) Comandante da Guarda Civil Municipal em reuniões, quando solicitado;
13. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", investidura no cargo de Guarda Civil Municipal e instrução de ensino superior completo, além de experiência comprovada de, no mínimo, 10 anos na área de Segurança.
d) Padrão de vencimento: FG2

12. Assessor(a) de Políticas de Segurança Pública
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Políticas de Segurança Pública:
1. Assessorar diretamente o(a) Secretário(a) nas questões técnicas específicas da área de segurança pública, com ênfase nos assuntos relacionados ao desempenho das atividades e operações de policiamento ostensivo;
2. Auxiliar no planejamento, avaliação e supervisão das ações realizadas pelos agentes da Guarda Civil Municipal a fim de garantir o pleno funcionamento dos serviços de segurança com o objetivo de manter sempre informado e atualizado o(a) Secretário(a) Municipal;

3. Auxiliar tecnicamente o(a) Secretário(a) na proposição de normas gerais de fiscalização e controle dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;
4. Auxiliar na integração das ações da Secretaria Municipal de Segurança Pública com o Programa Municipal de governo;
5. Assessorar na articulação da Secretaria Municipal de Segurança Pública para propiciar a interligação do município com os Programas Estaduais e Federais de Segurança Pública;
6. Auxiliar na interlocução com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta da União, do Estado e da Sociedade Civil Organizada, no que concerne ao planejamento e a execução de projetos e ações da área da segurança pública;
7. Promover a fiscalização específica do uso e aplicação de recursos, equipamentos e instalações da Guarda Civil Municipal, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio, incluindo-se áreas de uso comum tais como: telecentro, academia de ginástica, vestiários, áreas de treinamento, refeitório, estacionamento de viaturas, entre outras;
8. Supervisionar os Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas constituídos pelo(a) Secretário(a) com a finalidade de planejamento e execução de programas de treinamento, capacitação e qualificação de Guardas Civis Municipais, bem como na área de manutenção dos espaços físicos de uso comum da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
9. Promover a fiscalização interna do atendimento às normas de prevenção a incêndio e prevenção à acidentes de trabalho, apresentando ao(à) Secretário(a) relatórios situacionais e encaminhando pedidos de providências que se fizerem necessárias, inclusive alertando previamente para o vencimento dos extintores de incêndio bem como informando o estado de manutenção dos equipamentos de segurança predial;
10. Supervisionar a manutenção e a capacitação da Brigada de Incêndio da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
11. Encaminhar ao conhecimento do(a) Secretário(a) as questões disciplinares referentes à atuação dos agentes da Guarda Civil Municipal de que tiver conhecimento em razão do trabalho;
12. Assessorar tecnicamente na proposta, avaliação, coordenação e supervisão de projetos e programas que visem a implementação de ações de policiamento ostensivo na área da segurança pública;
13. Assessorar o(a) Secretário(a) na criação, controle e acompanhamento de indicadores de desempenho e de qualidade dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;
14. Efetuar pesquisas, elaborar estudos e redigir relatórios fundamentados conforme os regulamentos vigentes acerca das ações de segurança pública em execução no município;
15. Conduzir veículos oficiais de serviços administrativos da Secretaria Municipal de Segurança Pública a fim de realizar atividades de supervisão técnica, quando solicitado pelo Secretário;
16. Assessorar e representar o(a) Secretário(a) quando solicitado, em reuniões internas ou externas relativas às áreas de sua competência;
17. Participar de Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas internas da Secretaria Municipal de Segurança Pública com o objetivo de auxiliar na execução de tarefas relativas a projetos, programas e ações estratégicas sistêmicas na área de sua competência;
18. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", instrução de ensino superior completo e, no mínimo, 10 anos de experiência comprovada na área de Segurança.
d) Padrão de vencimento: FG2.

13. Assessor(a) de Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Pública
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Pública:
1. Chefiar o gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Pública, coordenar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar o(a) Secretário(a) Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades; assessorar o(a) Secretário(a) na tomada de decisões políticas;
2. Coordenar os trabalhos do gabinete e demais órgãos vinculados a este;
3. Preparar e encaminhar expediente do Gabinete;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

14. Chefe do Departamento de Coordenação Pedagógica da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal
a) compete ao(à) Chefe do Departamento de Coordenação Pedagógica da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal:
1. Auxiliar e representar o(a) Diretor(a)-Geral, quando necessário;
2. Aprovar e planejar com o(a) Chefe do Departamento de Coordenação Administrativa as diretrizes e as políticas de atuação da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
3. Elaborar o Projeto Político Pedagógico (PPP) em conjunto com o(a) Diretor(a)-Geral e o(a) Coordenador(a) Administrativo(a) da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
4. Elaborar o Plano Anual de Ensino;
5. Definir, implementar e garantir o Plano de Curso com os critérios de avaliação em conjunto com os(as) instrutores de cada Área;
6. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas;
7. Estabelecer prazos e cronogramas de trabalho para a apresentação dos planos de aula dos(as) instrutores(as) internos(as) e externos(as);
8. Orientar o corpo docente de instrutores(as) no planejamento das aulas;
9. Conferir e acompanhar as avaliações aplicadas;
10. Realizar os trabalhos de orientação e aconselhamento educacional e profissional;
11. Propor alternativas de solução para os problemas de natureza pedagógica;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior em licenciatura ou nível superior completo com especialização em coordenação ou gestão pedagógica.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

15. Chefe do Departamento Financeiro
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Financeiro:
1. Elaborar, conferir e acompanhar os Pedidos de Compra no sistema Government Resource Planning (GRP) e dar os andamentos necessários, acompanhando até o empenho estar finalizado;
2. Elaborar Fluxo Financeiro com todos os pedidos de compra e dotação orçamentária e manter atualizado;
3. Receber, conferir e analisar as Notas Fiscais recebidas colhendo as assinaturas dos devidos gestores e fiscais;
4. Analisar a documentação que acompanham a Nota Fiscal, solicitada pela Secretaria da Fazenda e encaminhar para pagamento através de protocolo no sistema (GRP).
5. Solicitar documentos ao Fornecedor sempre que necessário;
6. Assessorar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) e financeiro (a), quando solicitado, no controle de recursos e dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Seguranças Pública;
7. Assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro na elaboração da Lei Orçamentária anual dos recursos destinados a Secretaria Municipal de Seguranças Pública;
8. Elaborar Projetos de Lei para inclusão de créditos especiais no orçamento anual, bem como superávit financeiro.
9. Assegurar o cumprimento das normas e legislação financeira e orçamentária.
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

16. Chefe do Departamento de Políticas de Prevenção à Violência Doméstica - Ronda Lilás
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Políticas de Prevenção à Violência Doméstica - Ronda Lilás:
1. Assessorar tecnicamente o(a) Diretor(a) de Planejamento Estratégico no desenvolvimento, organização e gestão das diretrizes e metas do policiamento preventivo da Ronda Lilás;
2. Fiscalizar e emitir relatórios acerca dos serviços e operações da Guarda Civil Municipal (GCM) em sua área de competência;
3. Auxiliar e representar, quando solicitado, o(a) Diretor(a) de Políticas de Segurança Cidadã em reuniões internas e externas sobre questões relacionadas à sua área de competência;
4. Conduzir veículos oficiais de serviços administrativos da Diretoria, a fim de realizar atividades de fiscalização das políticas públicas específicas da sua área de competência, quando solicitado pelo(a) Diretor(a) de Políticas de Segurança Cidadã;
5. Participar de Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas internas da Secretaria Municipal de Segurança Pública com o objetivo de auxiliar na execução de tarefas relativas a projetos, programas e ações estratégicas sistêmicas na área de sua competência;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

17. Chefe do Departamento de Cartório de Trânsito e de Transporte
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Cartório de Trânsito e de Transporte:
1. Coordenar o atendimento geral aos munícipes que buscam orientações e serviços diversos no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
2. Fazer a liberação de veículos e documentos apreendidos durante o horário normal de expediente administrativo;
3. Fazer o levantamento de dados estatísticos sobre apreensão e liberação de veículos e documentos apreendidos e providenciar a sua organização em conjunto com o Observatório de Segurança;
4. Coordenar a digitalização dos boletins de ocorrência de acidente de trânsito;
5. Fazer o levantamento dos dados estatísticos dos boletins de ocorrência de acidente de trânsito e providenciar a sua organização em conjunto com o Observatório de Segurança;
5. Providenciar a entrega aos(às) motoristas os boletins de ocorrência de acidente de trânsito;
7. Encaminhar ao Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN - as Carteiras Nacionais de Habilitação apreendidas;
8. Orientar o funcionamento da equipe com o intuito da melhor atender às demandas do serviço de atendimento ao público;
9. Encaminhar para arquivamento os termos de apreensão preenchidos e os boletins de ocorrência digitalizados;
10. Responsabilizar-se pela manutenção do arquivo da documentação referente aos termos de remoção, recolhimentos de veículos e Boletins de Ocorrência de Acidente de Trânsito;
11. Coordenar a realização de vistorias nos concessionários, permissionários e fretamento de serviços de transporte público municipal;
12. Manter atualizado o arquivo com cadastro dos concessionários, permissionários e fretamento de serviços do transporte municipal;
13. Realizar as Vistorias e promover a fiscalização das concessões e permissões no transporte público que envolvam ônibus municipais, táxis, transporte escolar, transporte especial, transporte de gás e água, transporte remunerado (frete), moto-frete, moto-táxi, carroças e terminais urbanos;
14. Fazer cumprir as leis de transporte, cadastros e vistorias do município;
15. Responder, sob a coordenação do(a) Diretor(a) Municipal de Trânsito e de Transporte, as demandas encaminhadas por memorandos, ofícios e protocolos recebidos referentes à sua área de atuação;
16. Administrar as atividades relacionadas à expedição das autorizações para veículos, arrendatários ou pessoas por eles autorizadas, de acordo com as leis de transporte municipal;
17. Emitir relatório periódico quanto às vistorias e fiscalização dos veículos de transporte;
18. Coordenar a fiscalização dos veículos de transportes cadastrados no município, bem como dos veículos que se encontram irregulares;
19. Controlar os itinerários e horários do transporte público;
20. Monitorar a qualidade do sistema viário municipal, em conjunto com os demais órgãos competentes;
21. Manter dados estatísticos da frota municipal referentes às vistorias de concessões de transportes, incluindo-se veículos fiscalizados, notificados e recolhidos, e providenciar a sua organização em conjunto com o Observatório de Segurança;
22. Emitir autorizações pertinentes quanto à condução dos veículos, troca de veículos e demais situações previstas em lei;
23. Encaminhar constatações de irregularidades, com ciência da chefia imediata, para os devidos órgãos competentes;
24. Realizar atendimento ao público referente às atividades do Departamento;
25. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo com experiência comprovada de no mínimo 10 anos na área de Trânsito e Segurança.
d) Padrão de vencimento: FG3.

18. Chefe do Departamento de Escalas de Serviço da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Escalas de Serviço da Guarda Civil Municipal:
1. Organizar as escalas operacionais de serviço dos(as) Guardas Civis Municipais, para o desempenho de suas atribuições, submetendo-a a aprovação do Subcomandante da Guarda Civil Municipal (GCM);
2. Organizar, emitir e coordenar a distribuição e o uso das ferramentas de controle de frequência (Cartão Ponto) dos Guardas Civis Municipais em funções operacionais das unidades da Guarda Civil Municipal (GCM);
3. Auxiliar o Subcomandante da GCM na apuração de frequência do pessoal e registro de todas as ocorrências funcionais dos servidores da Guarda Civil Municipal, para fins de folha de pagamento, excetuando-se os(as) agentes da Guarda Civil Municipal que não estiverem lotados no Comando da Guarda Civil Municipal e desempenhem suas funções junto às demais Diretorias da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
4. Auxiliar o Subcomandante da GCM no fechamento mensal da folha de pagamento dos servidores da Guarda Civil Municipal.
5. Planejar a escala de férias do pessoal da Guarda Civil Municipal, conforme determinações do Subcomandante da GCM e posterior aprovação do Comandante da Guarda Civil Municipal;
6. Auxiliar o Subcomandante da GCM na concessão da licença-prêmio aos(as) Guardas Civis Municipais;
7. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, bem como de seu superior hierárquico direto, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", investidura no cargo de Guarda Civil Municipal e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

19. Chefe do Departamento de Defesa Ambiental da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Defesa Ambiental da Guarda Civil Municipal:
1. Assessorar diretamente o(a) Comandante da Guarda Civil Municipal no desenvolvimento, organização e gestão das diretrizes e

metas do policiamento ambiental no âmbito do município, conforme a lei municipal 6.494 de 17 de dezembro de 2007 (Política Municipal Integrada de Saneamento e Gestão Ambiental);
2. Coordenar o monitoramento das Unidades de Conservação do Município, por intermédio da vigilância ostensiva e preventiva, visando a proteção dos bens, serviços e instalações municipais e das áreas de preservação permanente do Município;
3. Orientar e informar a população sobre noções de educação ambiental, visando o correto uso do patrimônio público e natural e a observância da legislação ambiental;
4. Organizar as ações de apoio à fiscalização do meio ambiente e de posturas, atuando em conjunto, nas medidas de apreensão, embargo, demolição e inutilização de coisas ou bens;
5. Gerenciar a assistência à fiscalização ambiental, impedindo aterros, cortes de morro, edificações particulares, abertura de estradas, retiradas ou queima de vegetação, entre outras atividades nas áreas de preservação permanente previstas na legislação federal, estadual e municipal;
6. Coordenar o apoio a fiscalização ambiental nas inspeções das instalações e quaisquer outros depósitos e condutores de materiais e/ou substâncias, tomando medidas necessárias para a manutenção da qualidade ambiental, da saúde pública e segurança da população;
7. Promover rondas diurnas e noturnas nas diversas zonas de preservação ambiental, visando proteger a flora, a fauna e os mananciais do Município;
8. Promover a detenção, legalmente, de quem cometer ou estiver tentando cometer crime e/ou contravenção contra o patrimônio público e o meio ambiente ou outras infrações penais;
9. Informar, oficialmente, aos(às) superiores hierárquicos quaisquer ocorrências anormais registradas pelo serviço de monitoramento da guarda ambiental;
10. Prestar contas das atividades de competência do departamento, emitindo os relatórios periódicos ao(à) Comandante da Guarda Civil Municipal, sob pena de responsabilidade;
11. Promover o controle de frequência do pessoal de seus subordinados, de acordo com as normas e escalas de trabalho;
12. Planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade, visando fazer frente às necessidades de ações de defesa ambiental e de atendimento às solicitações dos órgãos municipais nas áreas de atuação de sua competência;
13. Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço (OS), Procedimentos Operacionais Padrão (POP), Normas Gerais de Ação (NGA) e demais leis e regulamentos aplicáveis à sua área de atuação;
14. Planejar e coordenar os serviços e operações da Guarda Civil Municipal (GCM) em sua área de competência, distribuindo as tarefas aos Supervisores de Serviços da GCM e demais subordinados, bem como transmitindo as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos, obedecendo à coordenação central do Comando da Guarda Civil Municipal;
15. Assessorar na elaboração de instruções e planos de segurança e defesa dos prédios públicos municipais da área de atuação de sua competência;
16. Orientar e fiscalizar a atuação de seus subordinados no trato com o público e no desempenho de suas atividades, zelando pela manutenção da disciplina e pelo cumprimento integral das escalas de serviço;
17. Auxiliar na elaboração do plano de férias dos(as) agentes subordinados ao seu Departamento juntamente com o responsável geral pela gestão de pessoal da GCM;
18. Zelar assiduamente pela disciplina, conduta civil e operacional dos(as) Guardas Civis Municipais;
19. Fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia públicas nas atividades do departamento da sua área de atuação;
20. Verificar os livros de anotação de passagem das viaturas e dos prédios públicos municipais, valendo-se das informações obtidas como instrumento de gestão;
21. Exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal, além de realizar inspeções de rotina junto ao departamento sob sua coordenação operacional;
22. Organizar e relacionar o arquivo da documentação de emprego operacional do departamento sob sua coordenação operacional, para facilitar consultas e inspeções;
23. Auxiliar, quando solicitado pelo(a) Comandante da Guarda Civil Municipal, na elaboração de planos de proteção dos patrimônios ecológicos, culturais, arquitetônicos, paisagísticos e ambientais do município, no que se refere à área de atuação do seu departamento;
24. Auxiliar e representar, quando solicitado, o(a) Comandante da Guarda Civil Municipal em reuniões internas e externas sobre questões relacionadas aos serviços de sua área de competência;
25. Elaborar plano de proteção dos patrimônios ecológicos, culturais, arquitetônicos, paisagístico e ambientais do município;
26. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, bem como de seu superior hierárquico direto, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", investidura no cargo de Guarda Civil Municipal e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

20. Chefe do Departamento de Logística da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Logística da Guarda Civil Municipal:
1. Executar as atividades relacionadas à programação, coordenação, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais de consumo utilizados na Guarda Civil Municipal;
2. Executar e promover ações que permitam que os veículos oficiais da Secretaria Municipal de Segurança Pública estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários;
3. Coordenar a avaliação dos reparos a veículos acidentados;
4. Determinar descrição técnica de veículos a serem adquiridos pelo Município;
5. Fazer a conferência diária do combustível utilizado por cada veículo oficial;
6. Determinar a manutenção diária dos materiais e equipamentos utilizados nos diversos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", investidura no cargo de Guarda Civil Municipal e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

21. Inspetor Operacional da Guarda Civil Municipal (08 vagas)
a) Compete ao(a) Inspetor Operacional da Guarda Civil Municipal:
1. Chefiar as equipes de Guardas Civis Municipais internos ou externos sob sua responsabilidade que estiverem escalados no seu turno de trabalho conforme o padrão mensal de escala de serviço estabelecido previamente pelo Departamento de Pessoal da Guarda Civil Municipal, podendo o padrão de escala alternar entre os dias pares ou ímpares de acordo com o mês;
2. Fiscalizar o desempenho dos(das) Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade em serviço;
3. Realizar o controle da efetividade e pontualidade dos(das) Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade, através do controle pelo cartão ponto;
4. Comunicar imediatamente ao(à) superior hierárquico(a) qualquer irregularidade não prevista na rotina operacional;
5. Comunicar por escrito ao(à) seu(sua) superior hierárquico(a) qualquer conduta tida como infração disciplinar cometida por Guarda Civil Municipal;
6. Realizar vistorias, liberações de veículos e documentos fora do horário normal de expediente;
7. Encaminhar para registro na Delegacia de Polícia o(a) servidor(a) responsável pelo prédio municipal que tenha sido vítima de crime ou na ausência deste(a) responsabilizar-se pelo registro;
8. Fiscalizar o uso correto dos veículos da Guarda Civil Municipal, preservando a moralidade e a economia pública;
9. Exercer o controle das normas do armamento adotadas pela Guarda Civil Municipal;

10. Controlar o uso correto do armamento e munição, dos equipamentos e dos veículos da corporação;
11. Controlar o cumprimento das Ordens de Serviço (OS), Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e Normas Gerais de Ação (NGA);
12. Zelar para que os relatórios de serviço dos(das) Guardas Civis Municipais em patrulhamento sejam corretamente preenchidos;
13. Cumprir e fazer cumprir a rota de patrulhamento veicular de sua escala de competência;
14. Apoiar os(as) servidores(as) e usuários(as) dos serviços públicos de sua escala de competência, quando solicitado e dentro do limite de suas atribuições legais;
15. Propor sugestões de melhorias do trabalho ao(à) seu(sua) superior(a) hierárquico(a);
16. Auxiliar e organizar o atendimento de ocorrências de disparos de alarmes, despachando viaturas para o seu atendimento;
17. Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelos(as) seus(suas) superiores hierárquicos(as);
18. Coordenar, gerenciar e fiscalizar a entrada e o despacho de ocorrências do Centro de Operações - CO;
19. Coordenar escalas de serviço divididas em: diurno, noturno, pares, ímpares, com trabalho interno e externo, bem como turnos administrativos da GCM e turnos extraordinários;
20. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 36 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", investidura no cargo de Guarda Civil Municipal e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

22. Chefe do Departamento de Políticas de Prevenção à Violência Escolar
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Políticas de Prevenção à Violência Escolar:
1. Assessorar tecnicamente o(a) Diretor(a) de Políticas de Segurança Cidadã no desenvolvimento, organização e gestão das diretrizes e metas do policiamento preventivo da rede municipal de ensino;
2. Fiscalizar e emitir relatórios acerca dos serviços e operações da Guarda Civil Municipal (GCM) em sua área de competência;
3. Auxiliar e representar, quando solicitado, o(a) Diretor(a) de Políticas de Segurança Cidadã em reuniões internas e externas sobre questões relacionadas à sua área de competência;
4. Conduzir veículos oficiais de serviços administrativos da Diretoria, a fim de realizar atividades de fiscalização das políticas públicas específicas da sua área de competência, quando solicitado pelo(a) Diretor(a) de Políticas de Segurança Cidadã;
5. Participar de Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas internas da Secretaria Municipal de Segurança Pública com o objetivo de auxiliar na execução de tarefas relativas a projetos, programas e ações estratégicas sistêmicas na área de sua competência;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

23. Chefe do Departamento de Processos de Compras
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Processos de Compras:
1. Elaborar termos de referência para novas contratações de prestação de serviços, compras de materiais permanentes, equipamentos de proteção individual e outros materiais afins;
2. Prestar consultoria técnica e emitir relatórios diretamente ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro na revisão, acompanhamento e execução de planos de trabalho que subsidiarão a proposta de novos acordos e parcerias na área da segurança;
3. Prestar consultoria técnica ao (à) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) na organização e revisão do fluxo administrativo de operação da plataforma tecnológica nacional integrada de transferências governamentais (Transferegov) no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
4. Auxiliar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro (a) na formatação final dos projetos que envolvem a utilização de recursos da Secretaria Municipal de Segurança Pública, prestando consultoria técnica quanto à revisão dos documentos administrativos e elementos técnicos que compõem os projetos básicos e termos de referência;
5. Providenciar e manter atualizado banco de dados de projetos básicos, estudo técnico preliminar, termos de referência e planos de trabalho na área de segurança pública;
6. Efetuar, quando solicitado pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a), pesquisas para o aperfeiçoamento das ações desenvolvidas pela Diretoria;
7. Auxiliar diretamente o(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) no planejamento, gestão, elaboração e formatação de projetos, estudo técnico preliminar e termos de referência;
8. Proceder à conferência administrativa e ao encaminhamento de documentos fiscais e pedidos de compra relacionados aos serviços terceirizados na área de tecnologias e aquisição de equipamentos de proteção individual e de patrulhamento, incluindo: câmeras de monitoramento, rádios de comunicação, software de gestão de ocorrências, software de infrações de trânsito, rede de fibra óptica, radares de trânsito, estudo de radares, certificação digital, internet, telefone, viaturas, armamentos, munições, uniformes, coletes antibalísticos, aparelhos de fiscalização, tecnologias de segurança pública em geral e afins;
9. Operacionalizar requisição de materiais e protocolos do Sistema (GRP);
10. Pesquisar, consultar, analisar e monitorar informações no Sistema (GRP), Bancos de Preços, e Portal de transparência;
11. Monitorar e relatar ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro (a) acerca do andamento dos processos de licitação, aquisição e contratação relacionados à sua área de competência;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

24. Chefe do Departamento de Processos Administrativos, Manutenção e Patrimônio
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Processos Administrativos, Manutenção e Patrimônio:
1. Coordenar o controle de prazos e responsáveis pela gestão e fiscalização de todos os contratos e convênios da Secretaria Municipal de Segurança Pública, providenciando a renovação quando necessário. Bem como manter a Secretaria Municipal de Segurança Pública de compras atualizada referente a quaisquer alterações dos mesmos;
2. Acompanhar a execução de Convênios municipais, estaduais e federais;
3. Inserir dados e documentos no Sistema Transferegov;
4. Elaborar e manter atualizado um plano de manutenções preventivas geral e propor medidas para viabilizar a adoção permanente de uma política de manutenções preditivas sistemáticas de todas as instalações e da infraestrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública a fim de proporcionar condições de trabalho adequadas;
5. Coordenar o recebimento dos pedidos de manutenção corretiva geral do imóvel da Secretaria Municipal de Segurança Pública e de sua infraestrutura principal de suporte administrativo, bem como encaminhar para as devidas providências cabíveis, sempre que formalmente demandado pela demais Diretorias, Departamentos e Setores;
6. Coordenar a inspeção e a fiscalização das empresas terceirizadas que executam serviços de manutenção geral nas instalações e na infraestrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública, fazendo vistorias pré e pós execução dos serviços; a fim de alcançar uma melhor eficiência na sua realização e assegurar a qualidade dos serviços prestados;
7. Manter atualizado cadastro de sistemas, equipamentos e ativos principais da Secretaria Municipal de Segurança Pública, com registro atualizado e sintético de todas as áreas e equipamentos que farão parte

da manutenção predial e de infraestrutura, incluindo informações básicas como modelo, localização e registro das últimas manutenções;
8. Providenciar ampla comunicação dos procedimentos de manutenção a serem adotados e auxiliar, quando solicitado, na orientação dos respectivos processos juntos às demais Diretorias da Secretaria Municipal de Segurança Pública, prestando assistência quanto ao correto encaminhamento de pedidos de manutenção geral, realização de manutenções preventivas e questões relacionadas à segurança predial;
9. Proceder à conferência administrativa e ao encaminhamento de documentos fiscais e pedidos de compra relacionados aos serviços terceirizados e aquisições da área de tecnologias e equipamentos de proteção individual e de fiscalização, incluindo: aluguéis de imóveis, manutenção predial, manutenção do sistema hidráulico, oficina mecânica de veículos, fornecimento de combustível dos veículos, sistema de climatização, sistema elétrico, sistema de iluminação, sistema de rede física de computadores, manutenção de alarmes e afins;
10. Coordenar, acompanhar, vistoriar e realizar as demais atividades necessárias para a manutenção do Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios (PPCI), recarga de extintores de incêndio, alarmes de incêndio, dedetização predial;
11. Gerenciar os lançamentos do sistema de informações patrimoniais dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Segurança Pública, mantendo atualizados os bancos de dados no que se refere às operações de registro de entradas e saídas de materiais;
12. Providenciar a coleta da assinatura de Termos de Responsabilidade junto aos responsáveis de cada setor pela guarda de bens e materiais permanentes sob sua utilização direta;
13. Coordenar, periodicamente, os levantamentos de inventários físicos de equipamentos e materiais permanentes da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
14. Colaborar na proposição a elaboração de normas internas, métodos de trabalho e adoção de medidas para assegurar a padronização do uso, conservação, preservação e recuperação dos materiais permanentes no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
15. Gerenciar as cessões de uso de equipamentos e materiais pertencentes à Secretaria Municipal de Segurança Pública;
16. Gerenciar o fluxo das operações patrimoniais relativas às entradas, movimentações, baixas, doações, transferências e devoluções de materiais permanentes utilizados no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
17. Controlar o fluxo de entrada e saída de equipamentos e material permanente da Secretaria Municipal de Segurança Pública, bem como organizar a sua distribuição nos departamentos e demais setores internos;
18. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

25. Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Logística:
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Logística:
1. Assessorar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro (a) no gerenciamento do fluxo geral de procedimentos administrativos internos da Secretaria Municipal de Segurança Pública referentes à área de Recursos Humanos;
2. Coordenar e centralizar o encaminhamento à Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração relação aos expedientes administrativos de acompanhamento funcional e de efetividade dos servidores e estagiários da Secretaria Municipal de Segurança Pública, incluindo: avaliações de desenvolvimento funcional, boletins de estágio probatório, envio de cartões ponto, aviso de férias, declaração de bens, entre outros;
3. Orientar o encaminhamento de expedientes administrativos relativos à admissão de concursados e de cargos em comissão, bem como assessorar no processo de seleção, admissão e renovação de contratos de estágio da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
4. Propor normas internas, métodos de trabalho e a adoção de medidas relativas à administração de pessoal e demais aspectos relacionados à gestão geral de RH;
5. Administrar as atividades relacionadas à expedição geral, promovendo a centralização do envio e do recebimento das correspondências oficiais destinadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública tais como: ofícios, memorandos, protocolos, despachos, cartas, circulares, ordens de serviço, portarias, pareceres, atos normativos, publicações, avisos e documentos afins;
6. Coordenar a fiscalização dos serviços gerais de limpeza das instalações da Secretaria Municipal de Segurança Pública, a fim de assegurar a plenitude de suas condições de uso;
7. Organizar as atividades de arquivo geral de documentação da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
8. Gerenciar a organização, a sistematização, o zelo, o controle e o estoque de materiais do almoxarifado geral da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
9. Providenciar a definição, cadastro, monitoramento e a retirada das solicitações de materiais de consumo por intermédio do sistema de almoxarifado geral do Município;
10. Promover verificação periódica junto às Diretorias, Departamentos e demais Setores da Secretaria Municipal de Segurança Pública, no que se refere às demandas para disponibilização de materiais, serviços e equipamentos;
11. Promover a fiscalização e o acompanhamento de todas as aquisições de materiais de consumo destinados à Secretaria Municipal de Segurança Pública, incluindo operações de conferência e aceitação dos materiais recebidos;
12. Coordenar, periodicamente, os levantamentos de inventários físicos de materiais de consumo da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
13. Colaborar na proposição a elaboração de normas internas, métodos de trabalho e adoção de medidas para garantir o fluxo para aquisição, distribuição e racionalização dos materiais de consumo no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
14. Operacionalizar o Sistema (GRP), através de requisição de matérias, protocolos e cadastro de informações de Recursos Humanos;
15. Assessorar e representar o (a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro (a) em reuniões internas e externas para tratar de assuntos relacionados à área de Recursos Humanos e Logística;
16. Conduzir veículos oficiais de serviços administrativos da Secretaria Municipal de Segurança Pública, quando necessário;
17. Proceder à conferência administrativa e ao encaminhamento de documentos fiscais e pedidos de compra relacionados aos serviços terceirizados da área de recursos humanos e logística, incluindo: limpeza predial, compra de materiais gráficos, realização de exames psicológicos, realização de treinamentos terceirizados de pessoal, serviços de publicidade e de comunicação, e afins;
18. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

26. Chefe do Departamento do Observatório de Segurança Pública
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento do Observatório de Segurança Pública:
1. Assessorar diretamente o(a) Diretor(a) de Planejamento Estratégico na pesquisa, levantamento, análise e divulgação de dados estatísticos de ocorrências da área de segurança e trânsito;
2. Coletar dados junto a outros órgãos de seguranşa para municiar o banco de dados do Observatório de Segurança Urbana;
3. Desenvolver e implantar uma metodologia que permita realizar a análise dos dados coletados, utilizando uma base de dados geo-referenciada, para auxiliar na construção de políticas públicas na área da seguranşa;
4. Realizar estudos sobre as práticas infracionais, criminais e administrativas, a fim de subsidiar a ação governamental municipal em sua prevenşão e repressão;
5. Confeccionar relatórios e compilar os dados estatísticos dos dados coletados pelo Observatório de Seguranşa;

6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

27. Chefe do Departamento Técnico de Trânsito
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Técnico de Trânsito:
1. Assessorar diretamente o(a) Diretor(a) de Trânsito no gerenciamento, organização e coordenação de todas as atividades relativas ao sistema de lançamento dos autos de infração manuais, eletrônicos e de talonários eletrônicos, coordenação das atividades da Junta Administrativa de Defesa de Autuação (JADA) e da Junta Administrativa de Recurso de Infração (JARI);
2. Controlar os lançamentos dos autos eletrônicos capturados pelos equipamentos fixos e pelo radar estático (portátil) no SITCEV - Sistema de Infrações de Trânsito para Controladores Eletrônicos de Velocidade;
3. Controlar os lançamentos dos autos lavrados através de talonário eletrônico de multas (TEM) no SIT - Sistema de Infrações de Trânsito;
4. Monitorar os autos de infração manuais no SIT.
5. Finalizar o lançamento dos lotes de imagens capturadas pelos equipamentos eletrônicos, controladores de velocidade (CEV) e pelo radar móvel no SIT.
6. Realizar o controle e arquivamento dos laudos de aferição dos equipamentos, controladores de CEVs e demais aparelhos utilizados para lavrar auto de infração.
7. Manter o cadastro atualizado de servidores e equipamentos no SIT;
8. Centralizar e promover a organização das estatísticas de todas as infrações de trânsito;
9. Encaminhar, quando solicitado, cópias de AITs - Autos de Infração de Trânsito - e demais documentos para o DETRAN - Departamento Estadual de Trânsito - e para a Procuradoria-Geral do Município - PGM;
10. Gerenciar a entrada de processos de Defesa da Autuação e Recurso da Infração;
11. Realizar a instrução dos processos de Defesa da Autuação e Recurso de Infração no sistema SIT - Sistema de Infrações de Trânsito;
12. Encaminhar os processos para os órgãos autuadores competentes para julgamento;
13. Encaminhar os recursos para julgamento no Conselho Estadual de Trânsito (CETRAN), quando solicitado.
14. Coordenar as reuniões de julgamento dos processos de Defesa da Autuação e Recurso de Infração;
15. Centralizar e promover a organização das estatísticas de defesas e recursos de infração de trânsito;
16. Promover a divulgação e publicidade dos resultados das defesas e recursos de infração de trânsito;
17. Organizar o planejamento anual das reuniões das juntas administrativas da área de trânsito, a fim de prever os recursos necessários para a realização das reuniões;
18. Gerenciar os núcleos de infrações e infrações eletrônicas;
19. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo com experiência comprovada na área de Trânsito ou ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

28. Assessor(a) Institucional de Inteligência
a) Compete ao(à) Assessor(a) Institucional de Inteligência:
1. Produzir conhecimentos de Inteligência de Segurança Pública (ISP) relativos ao município;
2. Conhecer e acompanhar os indicadores socioeconômicos e criminais do município e das cidades fronteiriças;
3. Estabelecer a troca de informações com os órgãos de inteligência das esferas Federal, Estadual e Municipal;
4. Produzir conhecimentos de Inteligência de Segurança Pública (ISP) referentes à conjuntura municipal sobre a evolução de fatos e situações de interesse da segurança pública;
5. Subsidiar o Secretário na elaboração de políticas de controle da violência e da criminalidade, por meio de estudos e cenários prospectivos;
6. Planejar, estudar, orientar e supervisionar a atividade de inteligência no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
7. Assessorar, planejar, orientar, coordenar e fiscalizar os assuntos relativos à área de inteligência, fazendo com que todas as informações em poder da Secretaria Municipal de Segurança Pública sejam analisadas, processadas e disponibilizadas em um banco de dados que possibilite a antecipação de medidas preventivas e corretivas para o bom desempenho de todos os serviços disponíveis na Secretaria Municipal de Segurança Pública;
8. Controlar o banco de dados da Secretaria Municipal de Segurança Pública relativos às áreas de segurança, trânsito e defesa civil, bem como a consulta aos dados disponibilizados por outros órgãos da esfera estadual e federal, mediante convênios;
9. Observar e aplicar os princípios que regem a atividade de inteligência, sendo eles: ética, amplitude, interação, objetividade, oportunidade, permanência, precisão, simplicidade, imparcialidade, compartimentação, controle e sigilo.
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

29. Chefe do Departamento do Sistema de Alarmes e Monitoramento
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento do Sistema de Alarmes e Monitoramento:
1. Cumprir e fazer cumprir as Ordens de Serviço, Leis e demais regulamentos relacionados ao desenvolvimento de atividades do Sistema de alarmes;
2. Acompanhar o pleno funcionamento do sistema abrindo chamados para reparos comunicando o diretor de planejamento, fazer os reparos que forem possíveis, acompanhar junto aos operadores do sistema as necessidades para o pleno funcionamento auxiliando e criando rotinas de trabalho visando padronizar e otimizar o funcionamento do sistema.
3. Assessorar o Diretor de Planejamento sugerindo melhorias e alterações que contribuam para o crescimento e funcionamento do sistema.
4. Auxiliar na fiscalização do serviço das equipes de trabalho que exerçam as suas atribuições no Sistema Integrado de Monitoramento (SIM), auxiliar no controle de assiduidade, pontualidade e desempenho;
5. Sugerir, planejar, acompanhar, e supervisionar a realização de cursos de capacitação, qualificação, especialização e demais treinamentos que atendam o Sistema de alarmes;
6. Coletar dados estatísticos sobre ocorrências atendidas ou acionadas pelo Sistema de alarmes;
7. Elaborar relatórios e diagnósticos referente ao Sistema de alarmes;
8. Conduzir veículos oficiais da Secretaria Municipal de Segurança Pública em atividades relacionadas à Diretoria de Planejamento Estratégico, quando solicitado pelo Diretor;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

30. Chefe do Departamento de Coordenação Administrativa da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal
a) compete ao(à) Chefe do Departamento de Coordenação Administrativa da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal:
1. Auxiliar e representar o(a) Diretor(a)-Geral, quando necessário;

2. Monitorar, juntamente com o(a)a Chefe do Departamento de Coordenação Pedagógica, a execução das atividades da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
3. Supervisionar a organização do funcionamento da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
4. Registrar e controlar os documentos da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
5. Cadastrar e manter atualizado os dados dos(as) agentes com os seus respectivos cursos;
6. Manter organizada a lista com nomes de professores(as)/instrutores(as) internos(as) e externos(as), contratados(as) e convidados(as) para ministrar as aulas;
7. Providenciar o material necessário para a execução dos cursos e organizar o ambiente para os cursos;
8. Organizar os documentos necessários para a realização dos cursos;
9. Confeccionar e emitir certificados;
10. Responsabilizar-se pela guarda e pela distribuição de materiais didáticos e equipamentos da Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
11. Elaborar projetos para compra de material necessário a Escola de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal (EFAG);
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

31. Chefe de Núcleo do Controle de Pessoal da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(a) Chefe de Núcleo do Controle de Pessoal da Guarda Civil Municipal:
1. Auxiliar o(a) Chefe do Departamento de Escalas de Serviço da Guarda Civil Municipal na administração, encaminhamento e supervisão das atividades relacionadas à área de recursos humanos;
2. Colaborar na atuação de todas as atividades relacionadas à área de recursos humanos em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos e Logística da Secretaria Municipal de Segurança Pública bem como com a Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração;
3. Redigir as correspondências da Guarda Civil Municipal, registrando-a no protocolo em que será aposto o competente recibo;
4. Auxiliar na ampla divulgação aos(às) servidores(as) da Guarda Civil Municipal no que se refere às leis, decretos, ordens de serviço, instruções normativas, procedimentos operacionais padrão, normas técnicas e demais regulamentos referentes à área de recursos humanos e gestão de pessoal;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

32. Chefe de Núcleo de Cadastros e Vistorias de Concessões de Transportes
a) Compete ao(a) Chefe de Núcleo de Cadastros e Vistorias de Concessões de Transportes:
1. Fazer cumprir as leis de transporte, cadastros e vistorias do município;
2. Responder, sob a coordenação do(a) Diretor(a) de Trânsito e de Transporte, a demandas encaminhadas por memorandos, ofícios e protocolos recebidos referentes às atividades do Núcleo;
3. Manter atualizado o arquivo de cadastros dos concessionários e permissionários de serviços de transporte municipal;
4. Coordenar a realização das vistorias dos transportes autorizados pelo município;
5. Administrar as atividades relacionadas à expedição das autorizações para veículos, arrendatários ou pessoas por estes autorizadas, de acordo com as leis de transporte municipal;
6. Emitir relatório periódico quanto às vistorias e fiscalização dos veículos de transporte;
7. Coordenar a fiscalização dos veículos de transportes cadastrados no município, bem como dos veículos que se encontram irregulares;
8. Manter o arquivo com cadastro dos concessionários e permissionários do transporte público municipal;
9. Fiscalizar as concessões e permissões que envolvam ônibus municipais, táxis, transporte escolar, transporte especial, transporte de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP), transporte remunerado (frete), motofrete e mototáxi e carroças;
10. Controlar os itinerários e horários do transporte público;
11. Monitorar a qualidade do sistema viário municipal;
12. Manter dados estatísticos da frota municipal referentes às vistorias, incluindo-se veículos fiscalizados, notificados e recolhidos;
13. Emitir autorizações pertinentes quanto à condução dos veículos, troca de veículos e demais situações previstas em lei;
14. Encaminhar constatações de irregularidades, com ciência da chefia imediata, para os setores competentes;
15. Realizar atendimento ao público referente às atividades do Núcleo;
16. Coordenar, administrar e supervisionar as atividades do Núcleo, assim como distribuir os serviços sob sua responsabilidade;
17. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

33. Assessor(a) da Corregedoria da Guarda Civil Municipal
a) Compete ao(à) Assessor(a) da Corregedoria da Guarda Civil Municipal:
1. Supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços administrativos da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
2. Orientar e auxiliar os servidores designados para apurar irregularidades cometidas por Guardas Civis Municipais, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Leopoldo;
3. Assessorar diretamente o(a) Corregedor(a) da Guarda Civil Municipal no encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município de expedientes de infrações disciplinares;
4. Conduzir veículos oficiais da Secretaria Municipal de Segurança Pública em atividades relacionadas à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, na realização de diligências ou quando solicitado pelo Corregedor;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

34. Chefe do Departamento de Coordenação da Segurança do Centro Administrativo
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Coordenação da Segurança do Centro Administrativo:
1. Realizar atividades de segurança preventiva no Centro Administrativo Municipal a fim de garantir a integridade física dos(as) servidores(as) públicos(as) e dos usuários(as) de seus serviços;
2. Zelar pela conservação do patrimônio público localizado no Centro Administrativo Municipal e seus arredores;
3. Auxiliar os(as) Inspetores(as) Operacionais no âmbito de sua competência;
4. Realizar a coordenação, controle, orientação e fiscalização dos agentes lotados no Centro Administrativo;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", investidura no cargo de Guarda Civil Municipal e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

35. Superintendente Municipal da Defesa Civil
a) Compete ao(à) Superintendente Municipal da Defesa Civil:
I - Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
II - Coordenar a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, nos termos da Lei Municipal nº 5.970, de 02 de julho de 2006;
III - Elaborar, implementar e gerenciar planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
IV - Implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
V - Gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
VI - Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
VII - Executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
VIII - Gerenciar os procedimentos relativos à mobilização comunitária e de entidades correspondentes e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;
IX - Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
X - Articular-se com os demais entes federados, projetando e definindo diretrizes, bem como os meios necessários ao enfrentamento de desastres ou emergências em âmbito municipal ou em âmbito regional, estadual e nacional de forma coordenada e colaborativa.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

36. Diretor(a) de Defesa Civil
a) Compete ao(à) Diretor(a) da Defesa Civil:
1. Coordenar as ações operacionais de resposta visando a diminuição de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres.
2. Planejar e coordenar as operações de deslocamento das equipes e outros para as missões de defesa civil.
3. Gerenciar o trabalho das equipes;
4. Promover a integração da Defesa Civil com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino superior completo e experiência comprovada em Defesa Civil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

37. Chefe de Departamento de Logística da Defesa Civil
a) Compete ao(à) Chefe de Departamento de Logística da Defesa Civil:
1. Coordenar as equipes e ações de logística da defesa civil;
2. Planejar, gerir e coordenar as ações de logística para as missões de defesa civil.
3. Organizar, gerenciar, controlar e fiscalizar a utilização e o armazenamento dos estoques de materiais de consumo, materiais permanentes, materiais de distribuição gratuita, materiais de divulgação, equipamentos, veículos e demais materiais da Defesa Civil;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo e experiência comprovada em Defesa Civil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

38. Chefe de Departamento de Prevenção da Defesa Civil
a) Compete ao(a) Coordenador(a) de Prevenção da Defesa Civil:
1. Coordenar as ações de prevenção da defesa civil;
2. Planejar, gerir e coordenar as ações de prevenção da defesa civil;
3. Elaborar e implementar planos municipais de redução de risco, planos de contingência e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
4. Coordenar e manter atualizado o mapeamento de áreas de risco de desastres;
5. Gerenciar os serviços de vistorias a edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção e interdição preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
6. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
7. Gerenciar o trabalho das equipes de fiscalização das áreas de risco de desastre e promover a vedação a novas ocupações nessas áreas;
8. Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo e experiência comprovada em Defesa Civil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

39. Chefe de Departamento de Treinamento da Defesa Civil
a) Compete ao(a) Coordenador(a) de Treinamento da Defesa Civil:
1. Coordenar e planejar as ações de treinamento e instrução da defesa civil;
2. Elaborar e implementar instruções e projetos de interesse municipal em defesa civil;
3. Planejar e coordenar eventos, simulados e outros afins em defesa civil;
4. Gerenciar os recursos e equipamentos, bem como manter atualizado o treinamento das equipes de defesa civil;
5. Implantar e manter organizado o banco de cadastro de voluntários da defesa civil;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo e experiência comprovada em Defesa Civil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

40. Chefe do Departamento de Operações da Defesa Civil:
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Departamento de Operações da Defesa Civil:
1. Coordenar as ações operacionais de prevenção, mitigação e resposta;
2. Planejar e coordenar as operações de deslocamento, estabelecimento e permanência das equipes de defesa civil;
3. Gerenciar e coordenar o trabalho operacional das equipes de defesa civil;
4. Promover a integração da Defesa Civil com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais, na esfera operacional, em conformidade com as orientações;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" e instrução de ensino médio completo e experiência comprovada em Defesa Civil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:1DFF2B67

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.254, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

Altera o Decreto nº 11.233, de 11 de dezembro de 2025, para definir a data de seus efeitos.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º O Decreto nº 11.233, de 11 de dezembro de 2025, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de março de 2026. (NR)

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 24 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:CD93CCA0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.255, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal do Meio Ambiente, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretária de Meio Ambiente:
a) Assessoria Jurídico Especial;
1. Departamento de Cadastro Técnico e Controle Ambiental;
b) Chefia de Gabinete;
c) Assessoria de Gestão Organizacional;

II - Diretoria de Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas:
a) Núcleo Administrativo do Parque Imperatriz;
b) Assessoria de Relações Institucionais;
c) Departamento das Áreas Protegidas e Parques Ambientais;
1. Núcleo de Arborização Urbana;
2. Núcleo de Centro Permanente de Educação Ambiental e Observatório do Clima;
d) Departamento do Jardim Botânico/Unidade de Conservação/Herbário;
e) Departamento do Viveiro e Manejo de Arborização;

III - Diretoria de Licenciamento Ambiental:
a) Departamento de Licenciamento Ambiental Industrial;
b) Departamento de Licenciamento Ambiental Urbano;
c) Núcleo de Apoio Administrativo do Licenciamento Ambiental;

IV - Diretoria de Fiscalização Ambiental:
a) Departamento de Monitoramento Ambiental;
b) Departamento de Fiscalização Ambiental Urbana;
c) Departamento de Fiscalização Ambiental Industrial;

V - Departamento Administrativo e Financeiro;

VI - Coordenadoria de Contenção de Cheias do Rio dos Sinos.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 24 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal do Meio Ambiente
a) Compete ao(a) Secretário(a) Municipal do Meio Ambiente:
1. Promover a administração superior da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Planejar operacionalmente, formular, coordenar e acompanhar a execução e avaliação da política ambiental, e da conservação dos ecossistemas do Município, com ênfase na proteção do meio ambiente e combate à poluição;
3. Cumprir e fazer cumprir o Código Municipal de Meio Ambiente e Zoneamento Ambiental;
4. Aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal do Meio Ambiente;
5. Efetuar o licenciamento ambiental das atividades previstas em lei;
6. Orientar, fiscalizar e aprovar atividades potencial ou efetivamente poluidoras, conforme previsto em lei;
7. Promover outras medidas de preservação e conservação do ambiente municipal;
8. Elaborar projetos e definir prioridades de recuperação e conservação de áreas de preservação;
9. Planejar e executar programas de educação ambiental através de convênios ou outros instrumentos legais com organizações não-governamentais, setor público e iniciativa privada;
10. Elaborar projetos em conjunto com secretarias afins e promover com os demais órgãos competentes programas integrados de saneamento e de educação ambiental;
11. Executar programas integrativos com as demais secretarias municipais, visando à incorporação dos conceitos de desenvolvimento sustentável;
12. Administrar, manter e conservar parques, praças, áreas verdes e de lazer e reservas com significância ecológica, por administração direta ou delegação, bem como o Parque Municipal Imperatriz Leopoldina;
13. Produzir, através do viveiro municipal, mudas de espécies floríferas, herbácea e arbustos para utilização em ajardinamento e arborização de vias e espaços públicos e para a distribuição à população em geral em determinados eventos;
14. Planejar e implementar a Semana Municipal do Meio Ambiente;
15. Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal do Meio Ambiente em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
16. Formular, propor, acompanhar o Plano Diretor Urbanístico Ambiental do Município e exercer o controle sobre os demais instrumentos do ordenamento ambiental municipal;
17. Exercer outras atividades correlatas.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Assessor(a) Jurídico(a) Especial da Secretaria Municipal do Meio Ambiente

a) Compete ao(a) Assessor(a) Jurídico(a) Especial da Secretaria Municipal do Meio Ambiente:
1. Assessorar juridicamente os setores da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
2. Minutar atos de interesse da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, em que seja necessário o assessoramento jurídico prévio, para validação junto a Procuradoria Geral do Município;
3. Assessorar o(a) Secretário(a) do Meio Ambiente na redação de regulamentos, portarias e outros instrumentos normativos referentes às atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
4. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Meio Ambiente com entidades públicas e privadas;
5. Assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições dos Ministérios Públicos Estadual e Federal, Tribunal de Justiça, Polícias Civil, Militar e Federal, bem como às do Tribunal de Contas dos Municípios, Auditoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município e de outros órgãos oficiais; receber as citações, intimações, mandados de segurança e notificações, referentes às ações ou processos ajuizados contra a Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou em que seja parte interessada;
6. Manter o controle das distribuições de processos jurídicos, do acompanhamento e cumprimento das decisões judiciais, promovendo as medidas administrativas necessárias;
7. Elaborar e examinar documentos de autorizações e de licenças ambientais, termos de compromisso ambiental e outros documentos firmados em nome da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
8. Acompanhar o registro de contratos e de convênios firmados pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;
9. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com pelo menos 05 anos de comprovada experiência em Direito Ambiental.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Diretor(a) de Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas:
1. Promover a gestão ambiental atendendo aos pressupostos do SISNAMA e da Lei Complementar nº 140/2011, bem como às Resoluções da Conferência Municipal do Meio Ambiente e Saneamento - CONFEMA;
2. Atuar na formulação e na execução da Política Municipal de Meio Ambiente, priorizando o aprimoramento e a implementação do Plano Municipal de Gestão Ambiental - PLANGEA;
3. Promover a participação popular da sociedade na busca de um meio ambiente equilibrado, auxiliando na identificação e no diagnóstico das causas e consequências dos danos ambientais;
4. Atuar na integração de programas, projetos e ações dos órgãos do Município relacionados à proteção e à gestão ambiental;
5. Realizar a gestão ambiental das áreas protegidas e coordenar o funcionamento e a manutenção dos parques ambientais de São Leopoldo, de modo especial, o Parque Municipal Imperatriz Leopoldina - PMIL;
6. Realizar a gestão dos recursos hídricos do Município e coordenar a proteção do Rio dos Sinos e das suas sub-bacias hidrográficas;
7. Realizar a gestão do Programa Municipal de Mudanças Climáticas, coordenando as ações locais referenciadas na Agenda 2030 e no Acordo de Paris;
8. Gerenciar em conjunto com o Jardim Botânico os serviços de manutenção dos parques ambientais de São Leopoldo, de modo especial, o Parque Imperatriz Leopoldina;
9. Propor e auxiliar na elaboração de projetos, programas, termos de cooperação e parcerias socioambientais com organismos públicos e privados no âmbito das áreas protegidas, dos recursos hídricos e dos parques ambientais de São Leopoldo;
10. Potencializar a atuação do Fórum dos Arroios e do Conselho Gestor das Áreas Protegidas na gestão ambiental;
11. Definir diretrizes estratégicas e indicadores de desempenho para as Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas;
12. Monitorar e relatar as ações do Observatório do Clima;
13. Assessorar o(a) Secretário(a) nos assuntos relacionados à política de enfrentamento às mudanças climáticas no município e ao Observatório do Clima;
14. Fiscalizar a avaliar periodicamente relatórios gerenciais apresentados pelos Chefes de Departamento e Núcleos subordinados.
15. Orientar e validar planos anuais de ação elaborados pelos chefes das unidades operacionais;
16. Exercer outras atividades correlatas.
b) Condições de Trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços noturnos, em domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade de 18 anos e instrução de ensino superior completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Diretor(a) de Licenciamento Ambiental
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Licenciamento Ambiental:
1. Coordenar a Diretoria de Licenciamento Ambiental nas ações pertinentes às coordenadorias de licenças e análise de projetos urbanísticos e da área de empreendimentos industriais;
2. Licenciar e fiscalizar projetos ambientais;
3. Executar o monitoramento dos serviços prestados pela Diretoria, de acordo com as necessidades detectadas;
4. Avaliar os requerimentos de licenciamento ambiental, procedendo às vistorias para avaliação e análise do grau de impacto ambiental dos empreendimentos, fixar as condições e restrições necessárias;
5. Executar os projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

5. Diretor(a) de Fiscalização Ambiental
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Fiscalização Ambiental:
1. Planejar, coordenar e controlar as atividade e ações da Diretoria de Fiscalização Ambiental de monitoramento e fiscalização do meio ambiente;
2. Promover a articulação e a integração com outros órgãos e instituições envolvidas em questões das áreas de fiscalização ambiental;
3. Elaborar programas e projetos de fiscalização, visando o combate e a prevenção de infrações ambientais;
4. Encaminhar aos órgãos competentes e à Fiscalização Ambiental solicitações de fiscalizações, em caráter de urgência, a serem realizadas por servidores fiscais;
5. Apurar as infrações e avaliar os processos administrativos de infração ambiental e penalização;
6. Emitir pareceres de julgamento e de instrução de processos de infração em primeira instância administrativa;
7. Emitir relatórios de desempenho de atividades realizadas e demandas atendidas;
8. Assessorar e coordenar operações especiais, plantão fiscal noturno e outras ações de fiscalização promovidas pela Diretoria de Fiscalização Ambiental; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela legislação municipal e pelo(a) Secretário(a) do Meio Ambiente;
9. Auxiliar e executar projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

6. Assessor(a) de Gestão Organizacional
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Gestão Organizacional:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) e suas diretorias na elaboração, implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, analisando cenários, definindo políticas, diretrizes, metas e indicadores de desempenho;
2. Assessorar a equipe da Secretaria Municipal de Meio Ambiente visando à melhoria da gestão de suas áreas de atuação, propondo medidas para o aperfeiçoamento das ações e atividades das diretorias;
3. Efetuar o planejamento e acompanhamento de programas, projetos e ações, objetivando o cumprimento das diretrizes estabelecidas, utilizando as ferramentas de gestão de projetos em todas as fases, do planejamento, execução, monitoramento e controle;
4. Planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
5. Planejar, desenvolver e acompanhar ações visando à melhoria dos serviços prestados ao munícipe, sugerindo ações de melhorias continuadas;
6. Coordenar e supervisionar junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a elaboração dos convênios federais, estaduais e municipais;
7. Sistematizar os processos de gestão e acompanhamento para que se possa monitorar a execução de ações prioritárias no Governo Municipal;
8. Articular, implementar, coordenar e controlar as ações e projetos dos Subprogramas de Gerenciamento e Proteção Ambiental, de Recursos Hídricos, de Saneamento, de Drenagem Urbana, de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos do Município;
9. Gerenciar ações, programas, projetos e planos em áreas de bacias hidrográficas do Município, referentes à degradação ambiental;
10. Preparar e consolidar os dados e informações sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e custos/benefícios dos projetos/atividades, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos;
11. Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
11. Participar de reuniões e assembleias de órgãos e conselhos de instituições ligadas ao meio ambiente, quando houver delegação do Secretário;
12. Promover e coordenar reuniões e encontros de trabalho relativos à área de atuação do Secretaria Municipal de Meio Ambiente, inclusive com outras Secretarias e órgãos governamentais;
13. Exercer as atribuições delegadas pelo Secretário(a) Municipal;
14. Estreitar as relações junto à comunidade com foco nas escolas, entidades assistenciais, associações de bairro e demais entidades da sociedade civil organizada, com o intuito de promover a conscientização da comunidade em geral na importância da cooperação, com o Poder Público, na educação ambiental;
15. Analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos, quando solicitado;
16. Exercer outras atividades correlatas.
b) período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços noturnos, em domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade de 18 anos e instrução de ensino superior completo;
d) Padrão de vencimento: FG2.

7. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal do Meio Ambiente
a) Compete ao Chefe de Gabinete:
1. Assistir o(a) Secretário(a) Municipal do Meio Ambiente no exercício de suas atribuições e responsabilidades;
2. Organizar as atividades do gabinete e seus órgãos;
3. Coordenar as atividades do gabinete;
4. Responsabilizar-se pela agenda do Secretário;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

8. Chefe do Departamento do Jardim Botânico/ Unidade de Conservação/ Herbário
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento do Jardim Botânico/Unidade de Conservação/Herbário:
1. Participar da reunião de coordenação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
2. Coordenar, controlar e fomentar as atividades do Jardim Botânico e do Herbário de educação ambiental, conservação ambiental e pesquisa;
3. Assessorar na elaboração e acompanhar a execução dos Planos de Ações (Plano Diretor, Uso da área, planejamento urbanístico) para o bom funcionamento e desempenho das atividades do Jardim Botânico;
4. Coordenar e assessorar na implantação de política ambiental voltada a sustentabilidade, em especial da área do Jardim Botânico;
5. Assessorar e subsidiar a construção de uma via de diálogo direta com a comunidade e com os gestores municipais;
6. Buscar parcerias para concepção, elaboração e execução de projetos de pesquisa, prestação de serviços, edição de materiais e realização de eventos;
7. Incentivar e promover a formação e capacitação de recursos humanos;
8. Coordenar e controlar as atividades da Unidade de Conservação;
9. Desenvolver estudos e pesquisas; promover a identificação e o inventário dos recursos naturais das Áreas Verdes e Unidades de Conservação do Município;
10. Promover o intercâmbio científico, técnico e cultural com entidades e órgãos nacionais e estrangeiros que trabalhem em atividades correlatas e coordenar as atividades de relações públicas inerentes ao Jardim Botânico;
11. Promover o desenvolvimento de pesquisas na área Botânica, visando a classificação, a reprodução e conservação de espécies nativas e exóticas;
12. Elaborar programas de reflorestamento e implementar o plano de manejo do Jardim Botânico;
13. Manter as áreas do Jardim Botânico e seu patrimônio físico ambiental devidamente protegidos, promovendo as atividades de vigilância, conservação e limpeza;
14. Coordenar, orientar e supervisionar todos os serviços executados no âmbito do Jardim Botânico;
15. Definir diretrizes de pesquisa e conservação;
16. Gerenciar indicadores de desempenho de conservação e divulgação científica;
17. Reportar anualmente ao Diretor(a) de Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas, as métricas pré-acordadas;
18. Elaborar pareceres e documentos técnicos na área ambiental;
19. Exercer outras atividades correlatas.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino técnico completo ou instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

9. Chefe do Departamento das Áreas Protegidas e Parques Ambientais
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Áreas Protegidas e Parques Ambientais:
1. Propor, articular e coordenar a implantação das ações e projetos referentes a gestão ambiental das áreas protegidas, dos parques ambientais, dos recursos hídricos e das mudanças climáticas no âmbito do Município;
2. Atuar no aprimoramento e na implementação do Plano de Gestão Ambiental - PLANGEA, de modo especial, os Programas das Áreas Protegidas, dos Recursos Hídricos e das Mudanças Climáticas;
3. Produzir anualmente o Relatório Situacional das Áreas Protegidas e dos Parque Ambientais de São Leopoldo;
4. Propor e articular ações, programas e projetos nas áreas das sub-bacias hidrográficas e dos Diques, referentes à degradação ambiental;
5. Auxiliar o Jardim Botânico nos serviços de manutenção dos parques ambientais de São Leopoldo, de modo especial, do Parque Municipal Imperatriz Leopoldina;

6. Atuar de forma integrada com o Jardim Botânico, com o CEPEA e com o Memorial do Parque Imperatriz;
7. Reportar anualmente ao Diretor(a) de Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas, as métricas referentes às Áreas Protegidas e Parques Ambientais;
8. Exercer outras atividades correlatas.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG3;

10. Assessor(a) de Relações Institucionais
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Relações Institucionais:
1. Administrar o Centro Roessler/Museu do Rio dos Sinos, zelando pelo desempenho das atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos em conformidade com as normas estabelecidas em Lei, sendo responsável pelos trabalhos e ações da Casa de Cultura Ecológica e de suas atividades e espaços;
2. Apoiar o CEPEA a promover projetos e ações de educação ambiental e políticas ambientais e seu relacionamento com a sociedade civil, escolas e demais instituições;
3. Divulgar as atividades do Centro Roessler - Museu do Rio dos Sinos;
4. Avaliar e elaborar os projetos e programas para auxiliar a gestão ambiental municipal;
5. Exercer atribuições e a autoridade que lhe forem delegadas;
6. Realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais, para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
7. Coordenar e Acompanhar a execução dos Projetos Estratégicos do PRISA, articulando com demais setores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de outras secretarias e autarquias, assim como articular com todos órgãos envolvidos.
8. Preparar e consolidar os dados e informações sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e custos/benefícios dos projetos/atividades, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos;
9. Acompanhar e coordenar a execução de contratos, convênios, parcerias e outros acordos firmados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
10. Propor e opinar sobre termos de parcerias e convênios a serem firmados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
11. Participar de reuniões e assembleias de órgãos e conselhos de instituições ligadas ao meio ambiente, quando houver delegação do Diretor(a) de Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas;
12. Organizar e manter a documentação administrativa;
13. Encaminhar material de divulgação à imprensa;
14. Coordenar o funcionamento dos espaços destinados ao museu;
15. Providenciar aquisições de equipamentos, material de expediente administrativo e técnico, livros e periódicos;
16. Produzir, pesquisar, sistematizar e analisar indicadores e dados das questões socioambientais e de saneamento do Município de São Leopoldo;
17. Promover a articulação e a integração com outros órgãos, secretarias e instituições envolvidas em questões das áreas de gestão socioambiental;
18. Coordenar estudo e/ou pesquisa, consulta e prospecção para captação de recursos externos nacionais e internacionais;
19. Planejar, promover e dirigir políticas e projetos voltados à captação de recursos e promoção de investimento no Município ligado ao meio ambiente e o saneamento;
20. Realizar o monitoramento no Sistema Nacional de Convênios - SICONV, emendas parlamentares, ministérios, secretarias e demais fontes de captação de recursos;
21. Articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas cuja atuação envolva problemas relacionados ao meio ambiente e ao saneamento;
22. Propor, auxiliar na elaboração de projetos, convênios, programas, políticas, termos de cooperação e parcerias com organismos públicos e privados e demais ações voltadas à área de abrangência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
23. Preparar e consolidar os dados e informações sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente e custos/benefícios dos projetos/atividades, emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos;
24. Exercer outras atividades correlatas.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3;

11. Chefe do Departamento de Monitoramento Ambiental
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Monitoramento Ambiental:
1. Assessorar a Diretoria de Fiscalização Ambiental no controle e monitoramento de áreas protegidas e sistema de controle das cheias;
2. Promover e executar ações de emergência em acidentes ambientais e situações de risco ambiental;
3. Realizar o monitoramento do controle da qualidade dos recursos hídricos, solo e ar, executando as atividades relativas ao controle dos níveis de poluição e dos impactos ambientais sobre o ecossistema em geral;
4. Realizar vistorias e trabalhos em campo, procedendo a coleta de amostras e informações para análise laboratoriais, segundo parâmetros técnicos definidos em leis ou resoluções;
5. Realizar o monitoramento da qualidade dos recursos hídricos do Município, propondo ações de controle do lançamento clandestino de efluentes;
6. Realizar o monitoramento da qualidade do solo, identificando fontes potenciais ou efetivas de contaminação do solo;
7. Realizar o monitoramento dos empreendimentos e/ou atividades consideradas potencialmente ou efetivamente poluidoras ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, acompanhando os programas de controle da poluição e monitoramento ambiental proposto pelo empreendedor durante o licenciamento, nos termos das normas ambientais vigentes;
8. Proceder ao controle e acompanhamento da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de produtos potencialmente poluidores;
9. Elaborar e realizar vistorias e ações Fiscais; emitir pareceres, relatórios de vistoria e outros documentos;
10. Emir notificações e autuações; assessorar o andamento processual dos processos administrativos de apuração de irregularidade ambiental e penalização do infrator;
11. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Fiscalização Ambiental e/ou Secretário(a) Municipal do Meio Ambiente.
12. Promover a conservação e o monitoramento da fauna e flora do Município, coibindo as irregularidades;
13. Exercer outras atividades correlatas.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

12. Chefe do Departamento de Licenciamento Ambiental Industrial
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Licenciamento Ambiental Industrial:
1. Assessorar o Diretor do Licenciamento Ambiental nas demandas de licenciamento de empreendimentos industriais;
2. Avaliar os projetos submetidos à apreciação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quanto ao potencial poluidor e porte do empreendimento para elaboração das condicionantes e restrições de funcionamento dos empreendimentos industrias e outras atividades com potencial poluidor;
3. Executar os projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
4. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo
d) Padrão de vencimento: FG3.

13. Chefe do Departamento de Licenciamento Ambiental Urbano
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Licenciamento Ambiental Urbano:
1. Assessorar o Diretor do Licenciamento Ambiental nas demandas de licenciamento de empreendimentos imobiliários, condomínios, loteamentos, desmembramentos, avaliando os projetos submetidos à apreciação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quanto ao potencial poluidor e porte do empreendimento para elaboração das condicionantes e restrições de implantação e instalação dos empreendimentos imobiliários no âmbito municipal;
2. Executar os projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
3. Avaliar a concessão de licenciamento ambiental para parcelamentos do solo em zonas urbanas e de expansão urbana, obedecendo às Instruções Normativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e legislações específicas;
4. Analisar e avaliar estudos e projetos ambientais para o licenciamento de obras civis de grande porte como edifícios, barragens, pontes ou obras de arte e empreendimentos que necessitem de Estudo de Impacto Ambiental - EIA com respectivo Relatório de Impacto Ambiental - RIMA ou outros estudos de significativa complexidade;
5. Analisar e avaliar estudos e projetos ambientais, de acordo com a tipologia - porte do empreendimento e grau de poluição da atividade - visando o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras;
6. Realizar estudos e análise para o licenciamento ambiental para desmatamentos, aterramentos, terraplenagem e exploração de jazidas minerais, incluindo areia, argila e cascalho no território do Município;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

14. Chefe do Departamento de Fiscalização Ambiental Urbana
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Fiscalização Ambiental Urbana:
1. Coordenar, supervisionar e manter o controle de qualidade do trabalho desempenhado pelos servidores fiscais nas demandas de responsabilidade da Diretoria de Fiscalização Ambiental, tais como: disposição irregular de resíduos;
2. Supervisionar o manejo arbóreo; poluição e incômodos atmosféricos;
3. Supervisionar a manutenção e condicionamento da fauna doméstica e silvestre;
4. Fiscalizar intervenções irregulares em áreas especialmente protegidas e de risco;
5. Fiscalizar captação de água subterrânea e superficial e contaminação dos recursos naturais; licenciamento ambiental de atividades, entre outras;
6. Zelar pelo cumprimento de prazos processuais, como das Ordens de Serviço;
7. Providenciar a realização das ações de emergências ambientais;
8. Realizar vistorias e ações fiscais; emitir pareceres, relatórios de vistoria fiscal e outros documentos fiscais; emitir notificações e autuações;
9. Assessorar o andamento processual dos processos administrativos de apuração de irregularidade ambiental e penalização do infrator;
10. Apresentar soluções e metodologias para os serviços de programação e controle da fiscalização;
11. Elaborar relatórios demonstrativos da produção fiscal na sua área de supervisão;
12. Exercer atividades administrativas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Diretor de Fiscalização Ambiental;
13. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

15. Chefe do Departamento de Fiscalização Ambiental Industrial
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Fiscalização Ambiental Industrial:
1. Coordenar, supervisionar e manter o controle de qualidade do trabalho desempenhado pelos servidores fiscais nas demandas de responsabilidade da Diretoria de Fiscalização Ambiental - Industrial, tais como: controle da poluição industrial dos resíduos sólidos industriais, das emissões de efluentes líquidos e das emissões de poluentes atmosféricos;
2. Controlar as exigências do licenciamento ambiental das atividades industriais;
3. Controlar e fiscalizar os processos produtivos industriais, entre outras atividades;
4. Zelar pelo cumprimento de prazos processuais, como das Ordens de Serviço etc.;
5. Providenciar a realização das ações de emergências ambientais;
6. Realizar vistorias e ações fiscais; emitir pareceres, relatórios de vistoria fiscal e outros documentos fiscais;
7. Emitir notificações e autuações; assessorar o andamento processual dos processos administrativos de apuração de irregularidade ambiental e penalização do infrator;
8. Apresentar soluções e metodologias para os serviços de programação e controle da fiscalização;
9. Elaborar relatórios demonstrativos da produção fiscal na sua área de supervisão;
10. Exercer atividades administrativas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes sejam atribuídas pelo Diretor de Fiscalização Ambiental;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo
d) Padrão de vencimento: FG3.

16. Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro
1. Coordenar o andamento do departamento administrativo e financeiro, organizando as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
2. Coordenar o expediente administrativo da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
3. Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos pertinentes a organização administrativa financeira;
4. Planejar e solicitar a liberação de recursos financeiros junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
5. Elaborar propostas que permitam planejamento, programação, avaliação e controle de resultados da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
6. Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira e administrativa da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e sobre as prestações de contas
7. Assessorar o(a) Secretário(a) na análise, conferência e encaminhamento de documentação relativa à área de finanças;
8. Assessorar na elaboração das propostas do Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
9. Assessorar na confecção e controle do fluxo de empenhos;
10. Assessorar nas questões contábeis de natureza orçamentária e financeira, mantendo-as atualizadas;
11. Expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais documentos administrativos oficiais, organização das pastas do Setor Administrativo, bem como arquivar os documentos atinentes à Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

12. Coordenar os serviços de manutenção das estruturas e equipamentos para proporcionar aos servidores condições adequadas para atendimentos das demandas;
13. Exercer outras atividades correlatas.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

17. Chefe do Departamento do Viveiro e Manejo de Arborização:
a) Compete ao Chefe do Departamento de Viveiro e Manejo de Arborização
1. Coordenar a produção de mudas de espécies nativas e a implementação de tecnologias adequadas para o seu cultivo;
2. Organizar os serviços de manejo de arborização urbana (podas, plantio, transplantes e supressões);
3. Controlar a produção de mudas de espécies da flora nativa ou que sejam de relevante interesse biológico e, ou, ecológico à arborização urbana e para os programas de distribuição de mudas à população;
4. Coordenar e indicar parcerias com Universidades para desenvolvimento de pesquisas botânicas fisiológicas, patológicas e germinativas com espécies da flora nativa;
5. Monitorar o plantio e manutenção de mudas, além dos espaços que compõe o viveiro municipal;
6. Controlar a execução de podas realizadas pelo poder público municipal e pela concessionária de abastecimento de energia elétrica;
7. Exercer outras atividades correlatas.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

18. Chefe do Núcleo do Centro Permanente de Educação Ambiental e Observatório do Clima
a) Compete ao(a) Chefe Núcleo do Centro Permanente de Educação Ambiental e Observatório do Clima:
1. Administrar e coordenar o Centro Permanente de Educação Ambiental - CEPEA;
2. Coordenar e executar atividades de educação ambiental no Parque Natural Municipal Banhado da Imperatriz e no Jardim Botânico de São Leopoldo - Parque Imperatriz;
3. Executar o Programa Municipal de Educação Ambiental - PROMEA e parceria e articulado como o Departamento de Educação Ambiental e Coletivo Educador;
4. Elaborar materiais didáticos, tais como cartilhas, painéis, mapas, vídeos e outros;
5. Coordenar de forma articulada a educação ambiental formal e informal promovendo a realização de cursos, seminários, palestras, trilhas ecológicas e demais atividades;
6. Planejar e supervisionar programas de educação ambiental anuais, com indicadores de alcance e impacto.
7. Articular calendário de eventos com Chefes de Unidade (Jardim Botânico, Arborização).
8. Consolidar relatórios de participação e recomendar ajustes ao Diretor(a) de Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas;
9. Gerenciar a normatização necessária às políticas de sustentabilidade;
10. elaborar critérios e incentivos para a sustentabilidade nos diferentes aspectos da cidade;
11. Desenvolver estratégias transversais para a redução das emissões antrópicas de gases de efeito estufa, a promoção do uso de energias limpas e fontes renováveis e a melhoria da eficiência energética, através da definição de metas de redução e a elaboração de Plano de Ação Climática;
12. Elaborar critérios e incentivos para a sustentabilidade nos diferentes aspectos da cidade;
13. Estimular o desenvolvimento científico e tecnológico, a implantação de tecnologias de controle e monitoramento, visando à promoção da inovação com iniciativas sustentáveis e o uso adequado do meio ambiente;
14. Buscar e incentivar parcerias públicas ou privadas para promover projetos direcionados à solução de problemas comuns a gestão pública, relativos a meio ambiente mediante celebração de acordos, convênios e consórcios;
15. Elaborar políticas de sustentabilidade para redução de gases de efeito estufa, estímulo a materiais e locais sustentáveis, gestão sustentável da água, qualidade do ar, energias limpas, entre outros;
16. Elaborar ferramentas de avaliação da sustentabilidade do ambiente construído;
17. Elaborar critérios e incentivos para a sustentabilidade nos diferentes aspectos da cidade;
18. Exercer outras atividades correlatas.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

19. Chefe do Núcleo Administrativo do Parque Imperatriz
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Administrativo do Parque Imperatriz:
1. Coordenar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades do Parque Imperatriz, bem como o controle de materiais e a relação com Secretarias afins;
2. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

20. Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo do Licenciamento Ambiental
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo do Licenciamento Ambiental:
1. Coordenar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades, e informações administrativas e relativas aos recursos humanos da Diretoria de Licenciamento Ambiental, bem como o controle de materiais e a relação com Secretarias afins;
2. Controlar o correto cumprimento da efetividade dos servidores da Diretoria de Licenciamento Ambiental;
3. Gerenciar a abertura de Protocolos e assuntos pertinentes a Diretoria de Licenciamento Ambiental, bem como controlar o fluxo de processos, protocolos e documentos entre a Diretoria e outros órgãos e Secretarias;
4. Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos;
5. Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao registro e controle de documentos licenciatórios e outros documentos afins da Diretoria de Licenciamento Ambiental, mantendo atualizado seu banco de dados e arquivos;
6. Elaborar Relatórios de controle e gestão das informações relativas às atividades da Diretoria de Licenciamento Ambiental;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

21. Chefe do Núcleo de Arborização Urbana
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Arborização Urbana:
1. Coordenar a elaboração de diagnóstico das condições da flora em vias públicas e demais áreas públicas municipais e de preservação permanente;
2. Coordenar a elaboração e execução do Plano Diretor de Arborização Urbana;
3. Atuar, em caráter permanente, na recuperação de áreas degradadas, conservação e preservação das Unidades de Conservação, através da

recomposição florística, com utilização de espécies nativas adequadas a cada ambiente;
4. Inventariar as espécies arbóreas existentes nas vias públicas do Município, bem como a situação biológica das mesmas; emitir laudos e pareceres conclusivos, com relação à situação atual da flora e a indicação das medidas mitigadoras cabíveis;
5. Definir espécies nativas com o potencial para serem utilizadas na arborização urbana;
6. Propor projetos e emitir pareceres técnicos sobre a implantação de Projetos de Paisagismo e Reflorestamento em Áreas Públicas Municipais;
7. Avaliar e analisar solicitações de autorização para manejo de arborização urbana;
8. Instruir a concessão de autorizações para manejo de arborização urbana e estabelecer as devidas compensações vegetais necessárias e aplicáveis;
9. Registrar irregularidades referente a arborização urbana e emitir notificações e autuações; assessorar o andamento processual dos processos administrativos de apuração de irregularidade ambiental e penalização do infrator;
10. Integrar o Plano Diretor de Arborização aos programas de áreas protegidas e parques;
11. Reportar anualmente ao Diretor(a) de Áreas Protegidas, Sustentabilidade e Mudanças Climáticas, as métricas de cobertura arbórea e compensações aplicadas;
12. Exercer outras atividades correlatas.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio;
d) Padrão de vencimento: FG4

22. Chefe do Departamento de Cadastro Técnico e Controle Ambiental
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Cadastro Técnico e Controle Ambiental:
1. Planejar, desenvolver e acompanhar ações visando à melhoria dos serviços prestados ao munícipe, sugerindo ações de melhorias continuadas;
2. Realizar o monitoramento dos empreendimentos e/ou atividades consideradas potencialmente ou efetivamente poluidoras ou capazes, Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) do Meio Ambiente.
3. Acompanhar e fiscalizar a regularidade das inscrições dos empreendimentos locais no Cadastro Técnico Federal;
4. Acompanhar o repasse da arrecadação oriunda da Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental - TCFA.
5. Coordenar e acompanhar os relatórios oriundos da Diretoria de Licenciamento, conforme previsto no Acordo de Cooperação Técnica (51/2020) ratificado por São Leopoldo/RS;
6. Garantir o fiel cumprimento das cláusulas previstas no ACT 51/2020, ratificada por São Leopoldo/RS;
7. Acompanhar o registro e fiscalização dos contratos com terceiros para a execução do objeto do Acordo, responsabilizando-se pelos recebimentos provisórios e definitivos;
8. Orientar e realizar ações de divulgação referentes ao CTF/APP e TCFA, no município de São Leopoldo;
8. Promover ações que visem à inscrição de pessoas que desenvolvem atividades sujeitas;
9. Promover iniciativas que estimulem à inscrição de pessoas físicas e jurídicas que desenvolvam atividades sujeitas à inscrição no CTF e realizar o controle e fiscalização no âmbito de suas competências;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

23. Coordenador de Contenção de Cheias do Rio dos Sinos
a) Compete ao(a) Coordenador de Contenção de Cheias do Rio dos Sinos:
1. O Coordenador ou diretor do Sistema de controle de Enchentes do rio dos Sinos deve estar provido de todos os poderes e competência decisória, necessárias para a normal execução de novas obras, bem como da operação e manutenção das obras existentes.
2. Elaborar o planejamento físico-financeiro, a elaboração dos documentos licitatórios, e a fiscalização da execução;
3. Planejar a execução da manutenção das obras existentes, seja por execução direta do Município, seja através de convênios com a União ou através de empréstimos ou financiamentos;
4. Planejar a execução das medidas de proteção através de obras de manutenção, ou de obras novas e adicionais, definir a contratação de consultoria para elaborar os estudos e projetos, efetuar o planejamento físico-financeiro, elaborar os documentos para licitação e realizar a fiscalização da execução;
5. Planejar a transferência da experiência no projeto, orientação dos engenheiros consultores, apoio específico ao órgão executor em todas as questões relacionadas com o planejamento físico-financeiro, a gestão do Sistema de Proteção e dos novos projetos a serem executados;
6. Elaborar as especificações técnicas para a elaboração dos documentos licitatórios, análise das propostas e pareceres técnicos necessários à adjudicação das propostas;
7. Intermediar e acompanhar as negociações com a União, tendo em vista a propriedade das mesmas sobre as obras do Sistema e a obrigação da mesma no que diz respeito à destinação dos recursos necessários para a manutenção e operação do Sistema de proteção contra as cheias do rio dos Sinos em São Leopoldo.
8. Exercer outras atividades afins;
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:4631688D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.256, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretária de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico:
a) Secretaria Adjunta;
b) Assessoria para as Câmaras Setoriais para o Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços;
c) Assessoria de Fomento ao Emprego e Renda;
d) Chefia de Gabinete;

II - Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico Empresarial:
a) Departamento de Economia Tecnológica;

III - Diretoria Administrativa e Financeira:
a) Departamento Administrativo;

IV - Diretoria da Sala do Empreendedor e Alvarás:
a) Departamento de Alvarás;
b) Núcleo Administrativo de Alvarás;

V - Diretoria de Fiscalização:
a) Departamento de Fiscalização;
1. Núcleo de Fiscalização;

VI - Diretoria de Economia Solidária, Rural e Microempreendedorismo:
a) Departamento de Economia Solidária;
1. Núcleo de Economia Rural;

VII - Diretoria de Projetos e Programas de Empreendedorismo:
a) Assessoria de Projetos e Programas Empresariais;
b) Departamento de Microcrédito;
c) Departamento de Projetos;

VIII - Diretoria de Inovação:
a) Departamento de Inovação.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 24 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico
a) Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico:
1. Promover a administração superior da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações, e orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
3. Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
4. Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Secretário Adjunto(a) de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico
a) Compete ao(à) Secretário(a) Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico e despachar diretamente com o Secretário;
3. Exercer, sob a administração superior do(a) Secretário(a) Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
4. Promover a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Diretor(a) de Desenvolvimento Tecnológico e Empresarial
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Tecnológico e Empresarial:
1. Implementar, coordenar e executar a política industrial e de tecnologia no município;
2. Acompanhar os processos de criação e instalação de distritos industriais; Coordenar o processo de implantação de incubadoras tecnológicas;
3. Realizar articulações com as entidades empresariais e sindicais, bem como com as demais esferas de poder;
4. Propor e articular a participação de empresas do município em feiras nacionais e internacionais;
5. Acompanhar a implantação de novas empresas no município;
6. Prestar suporte de quanto à legislação de incentivos vigente no município;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Diretor(a) de Projetos e Programas de Empreendedorismo
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Projetos e Programas de Empreendedorismo
1. Planejar e coordenar as políticas de fortalecimento do empreendedorismo no Município;
2. Contribuir para a sustentabilidade e o desenvolvimento dos empreendimentos existentes na cidade;
3. Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento de projetos de incentivo aos pequenos empreendedores e de captação de recursos; articular a qualificação gerencial, técnica e profissional dos pequenos empreendedores;
4. Articular com as demais Secretarias Municipais, órgãos da Administração Direta e Indireta, instituições públicas ou privadas, colaborando para o fomento do empreendedorismo no Município;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

5. Diretor(a) de Economia Solidária, Rural e Microempreendedorismo
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Economia Solidária, Rural e Microempreendedorismo:
1. Implementar, coordenar e executar as políticas de fortalecimento da economia solidária, rural e para o microempreendedorismo;;
2. Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento de projetos de incentivo aos empreendedores e captação de recursos aos grupos de economia solidária, aos empreendedores rurais e aos microempreendedores;;
3. contribuir para a sustentabilidade e o desenvolvimento dos empreendimentos solidários, rurais e microempreendedores existentes na cidade;;
4. Apoiar e executar as atividades dos Conselhos Municipais e entidades junto ao Município;
5. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

6. Assessor(a) para as Câmaras Setoriais para o Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços
a) Compete ao(a) Assessor(a) para as Câmaras Setoriais para o Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços:
1. Assessorar a Câmara Setorial para o Desenvolvimento da Indústria em todas as suas atividades;
2. Dar providência aos encaminhamentos definidos nas reuniões da Câmara Setorial para o Desenvolvimento da Indústria;
3. Realizar o registro de todas as reuniões e encontros da Câmara Setorial para o Desenvolvimento da Indústria;
4. Elaborar relatórios e materiais de divulgação das atividades promovidas pela Câmara Setorial para o Desenvolvimento da Indústria;
5. Fornecer dados e informações para a tomada de decisões da Câmara Setorial para o Desenvolvimento da Indústria;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

7. Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a)
a) Compete ao(a) Diretor (a) Administrativo(a) e Financeiro(a):
1. Dirigir o setor Administrativo Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
2. Dirigir e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
3. Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração financeira, material e patrimonial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, bem como organizar, planejar e delegar funções a Chefia Administrativa;
4. Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento financeiro para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
5. Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
6. Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira e administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico e sobre as prestações de contas;
7. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas;
8. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
9. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, outras atividades afins;
10. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à organização e modernização administrativa, recursos da informação interna, informática e recursos humanos, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo e experiência comprovada na área.
d) Padrão de vencimento: FG2.

8. Diretor(a) da Sala do Empreendedor e Alvarás
a) Compete ao(a) Diretor(a) da Sala do Empreendedor e Alvarás
1. Supervisionar a concessão de Alvarás de Localização e Funcionamento, para funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, bem como de sociedades, instituições e associações de qualquer natureza, vinculadas a pessoas físicas ou jurídicas.
2. Monitorar e avaliar os trabalhos da equipe, promovendo o cumprimento das obrigações, prazos, metas e objetivos, de acordo com os cronogramas e indicadores da diretoria;
3. Analisar e instruir expedientes, bem como elaborar relatórios e encaminhá-los ao(à) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
4. Coordenar a aplicação das disposições e dos critérios das Leis Municipais pertinentes à concessão dos Alvarás de Localização e Funcionamento;
5. Executar os projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
6. Dirigir a Sala do Empreendedor, promover articulações com outros entes de governo e sociedade civil com intuito de promover a desburocratização dos processos de licenciamentos, e atuar como agente de desenvolvimento do município;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

9. Diretor(a) de Fiscalização
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Fiscalização:
1) Supervisionar os processos de fiscalização do funcionamento das economias formal e informal do município;
2) Planejar e supervisionar as operações de Fiscalização no município;
3) Promover a articulação do Setor de Fiscalização com as demais forças de segurança atuantes no município;
4) Supervisionar as medições acústicas necessárias para as aprovações de EIV,
5) Supervisionar a concessão de alvarás e licenças ambulantes, e o licenciamento de atividades eventuais em áreas públicas;
6. Supervisionar as vistorias para liberação de alvarás de localização e funcionamento;
7) Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

10. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico
a) Compete ao(a) Chefe de Gabinete:
1. Assistir o(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico no exercício de suas atribuições e responsabilidades;
2. Organizar as atividades do gabinete e seus órgãos;
3. Coordenar as atividades do gabinete;
4. Responsabilizar-se pela agenda do Secretário;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

11. Chefe do Departamento de Economia Solidária
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Economia Solidária:
1. Planejar e coordenar as políticas de fortalecimento da economia solidária no Município;
2. Contribuir para a sustentabilidade e o desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade;

3. Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento de projetos de incentivo aos pequenos empreendedores e de captação de recursos;
4. Articular a qualificação gerencial, técnica e profissional dos empreendimentos da economia solidária e dos microempreendedores locais;
5. Coordenar os trabalhos entre entidades e Município;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

12. Chefe do Departamento de Desenvolvimento Empresarial
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Desenvolvimento Empresarial:
1. Auxiliar a Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico e Empresarial na execução de suas atribuições;
2. Assessorar nos assuntos relacionados com a formulação da política de desenvolvimento dos setores industriais, comerciais e de serviços do município;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

13. Chefe do Departamento de Economia Tecnológica
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Economia Tecnológica:
1. Acompanhar as novas tecnologias e produtos, assessorar a diretoria de desenvolvimento tecnológico e empresarial na execução de suas atribuições;
2. Implementar modernização de procedimentos manuais e burocráticos em procedimentos informatizados e acessíveis;
3. Propor, analisar e opinar sobre estratégias e incentivos ao parque tecnológico do município;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

14. Chefe do Departamento Administrativo
a) Compete ao Chefe do Departamento Administrativo:
1. Coordenar o atendimento aos munícipes no trato com as questões relativas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
2. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
3. Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos;
4. Expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais documentos administrativos oficiais, organização das pastas do Setor Administrativo, bem como arquivar os documentos atinentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

15. Chefe do Departamento de Fiscalização
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Fiscalização:
1. Chefiar a fiscalização do funcionamento das economias formal e informal do município;
2. Orientar a fiscalização das atividades referentes ao comércio, indústria bares noturnos, boates e demais serviços do município;
3. Coordenar a concessão de alvarás e licenças para vendedores ambulantes;
4. Orientar a equipe de fiscais; autuar e notificar situações irregulares;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

16. Chefe do Departamento de Alvarás
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Alvarás:
1. Chefiar o processo de aplicação das disposições e dos critérios das Leis Municipais pertinentes à concessão de alvarás de localização e funcionamento;
2. Elaborar relatórios periódicos das atividades do setor e encaminhá-los ao Coordenador do Departamento de Alvarás.
3. Substituir o Diretor do Departamento de Alvarás em sua ausência.
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para o provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

17. Chefe do Departamento de Microcrédito
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Microcrédito:
1. Coordenar o Programa Municipal de Microcrédito, estabelecer e manter os contatos e articulação com os agentes financeiros conveniados;
2. Orientar e supervisionar os Agentes de Microcrédito;
3. Participar do Comitê Municipal de Microcrédito;
4. Fazer cumprir as diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para o Programa de Microcrédito, monitorando também a execução das atividades de responsabilidade do Departamento;
5. Proporcionar e realizar a articulação entre os tomadores de crédito e fomentar atividades de negócio em conjunto, incentivando o desenvolvimento destas;
6. Coordenar o Fundo Municipal de Garantias e acompanhar o seu pleno funcionamento junto à entidade gestora selecionada para tanto;
7. Elaborar mensalmente relatórios de desempenho e atividades do Programa de Microcrédito e do Fundo Municipal de Garantias;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para o provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

18. Chefe do Núcleo de Economia Rural
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Economia Rural:
1. Planejar e coordenar as políticas de fortalecimento da economia rural o Município;
2. Contribuir para a sustentabilidade e o desenvolvimento dos produtores rurais existentes na cidade;
3. Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento de projetos de incentivo aos produtores rurais e auxiliar na captação de recursos;
4. Articular a qualificação gerencial, técnica e profissional dos empreendimentos rurais;
5. Coordenar os trabalhos entre entidades e Município;
6. Incentivar a produção de hortifrutigranjeiros para a merenda municipal, hortas comunitárias e feiras municipais;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

19. Assessor(a) de Projetos e Programas Empresariais:
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Projetos e Programas Empresariais:
1. Atuar na articulação com entidades de fomento e de formação empresarial;
2. Desenvolver programas de parcerias para capacitação empresarial;;
3. Auxiliar na gestão de dados e informações sobre as atividades empresariais no Município;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

20. Chefe do Núcleo de Fiscalização
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Fiscalização:
1. Assessorar o departamento de fiscalização em suas atividades administrativas;
2. Controlar a frequência,, horas extras e compensação de horário, planejar a escala dos fiscais e o controle de indicadores de desempenho, autuações e notificações;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

21. Chefe do Núcleo Administrativo de Alvarás
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo de Alvarás:
1. Assessorar o setor de Alvarás nas questões administrativas, controle de documentos, contratos, convênios, a frequência, efetividade, arquivamento e levantamento de dados;
2. Confeccionar planilhas de indicadores e demais tarefas administrativas do setor;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

22. Assessor(a) de Fomento ao Emprego e Renda
a) Compete ao Assessor(a) de Fomento ao Emprego e Renda:
1. Assessorar as políticas de Fomento ao Emprego e Renda no Município;
2. Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento de projetos de Fomento ao Emprego e Renda;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

23. Diretor de Inovação
a) Compete ao Chefe do Departamento de Gestão de Programa de Governo:
1. Propor políticas e ações ligadas à inovação junto à gestão;
2. Participar do Ecossistema de Inovação de São Leopoldo;
3. Acompanhar a execução de projetos de inovação interna na gestão;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

24. Chefe de Departamento de Inovação
a) Compete ao Chefe de Departamento de Inovação:
1. Chefiar as ações ligadas à inovação junto à gestão;
2. Executar os projetos de inovação interna da gestão;
3. Realizar relatórios das ações de inovação implementadas pela gestão;
4. Substituir o Diretor de Inovação quando necessário;
5. Realizar outras atividades afins.
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

25. Chefe de Departamento de Projetos
a) Compete ao Chefe do Departamento de Projetos:
1. Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento de projetos de incentivo aos empreendedores e de captação de recursos;
2. Apoiar e executar atividades dos Conselhos Municipais e entidades junto ao Município;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:290BEF89

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.257, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Saúde.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Saúde, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde:
a) Assessoria Jurídica Especial;
b) Departamento de Fiscalização de Contratos da Saúde;
c) Departamento de Relações Extrajudiciais da Secretaria Municipal de Saúde;
d) Chefia de Gabinete;
e) Departamento de Ouvidoria da Saúde;
1. Núcleo da Ouvidoria;
f) Assessoria de Planejamento em Saúde;
g) Departamento de Educação em Saúde Coletiva;
h) Secretaria Adjunta;

II - Diretoria de Atenção Básica:
a) Departamento de Relações Comunitárias;
1. Núcleo de Relações Comunitárias;
2. Núcleo de Relações Comunitárias;

b) Departamento de Relações Comunitárias;
1. Núcleo de Relações Comunitárias;
2. Núcleo de Relações Comunitárias;
c) Departamento de Relações Comunitárias;
1. Núcleo de Relações Comunitárias;
2. Núcleo de Relações Comunitárias;
d) Departamento de Relações Comunitárias;
1. Núcleo de Relações Comunitárias;
2. Núcleo de Relações Comunitárias;
3. Núcleo de Relações Comunitárias;
4. Núcleo de Relações Comunitárias;
b) Departamento de Saúde Bucal;
1. Núcleo do Centro de Especialidades Odontológicas;
c) Departamento de Política de Alimentação e Nutrição;
1. Núcleo da Política de Alimentação e Nutrição;
2. Núcleo Administrativo de Unidade Básica de Saúde;
3. Núcleo Administrativo de Unidade Básica de Saúde;
4. Núcleo Administrativo de Unidade Básica de Saúde;
5. Núcleo da Saúde da Mulher e do Homem;
d) Departamento das Condições Crônicas de Saúde e do Envelhecimento;
e) Departamento da Saúde da Criança e do Adolescente;
f) Departamento de Assistência Médica de Atenção Básica;

III - Diretoria de Regulação:
a) Departamento de Referências Regionais;
b) Departamento de Assistência Hospitalar;
c) Departamento de Faturamento;
d) Departamento de Exames;

IV - Diretoria de Assistência Farmacêutica:
a) Departamento da Farmácia Municipal;
b) Departamento da Assistência Farmacêutica Especializada;

V - Diretoria de Vigilância em Saúde:
a) Departamento da Vigilância Epidemiológica;
1. Núcleo de Vigilância de Saúde do Trabalhador;
2. Núcleo de Imunizações;
b) Departamento de Vigilância Ambiental e Zoonoses;
c) Departamento de Vigilância Sanitária;

VI - Diretoria Administrativa:
a) Departamento Administrativo;
1. Núcleo de Manutenção;
2. Núcleo Administrativo;
3. Núcleo do Almoxarifado;
b) Departamento de Contratos e Convênios;
c) Departamento de Recursos Humanos da Saúde;
d) Departamento da Central de Veículos;

VII - Diretoria de Enfermagem:
a) Departamento de Enfermagem na Atenção Especializada;
b) Departamento de Enfermagem do Lar São Francisco;

VIII - Diretoria de Assistência Especializada:
a) Coordenadoria Administrativa do Núcleo de Atenção à Pessoa Idosa;
b) Departamento da Rede de Urgência e Emergência;
c) Departamento do Serviço de Atendimento Especializado - SAE;
1. Núcleo Administrativo do Serviço de Atendimento Especializado - SAE;
d) Departamento do Laboratório Municipal;
e) Departamento de Saúde Mental;
1. Núcleo de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
f) Departamento do Centro de Especialidades Multiprofissional;
g) Departamento de Políticas Públicas das Equidades;
1. Núcleo Administrativo do Centro Integrado de Saúde;
h) Departamento de Assistência Médica da Assistência Especializada;

IX - Diretoria da Saúde Digital e Inovação:
a) Departamento de Projetos em Saúde Digital e Inovação;
1. Núcleo de Sistemas;

X - Diretoria Financeira:
a) Departamento de Contabilidade e Orçamento;
1. Núcleo Financeiro;
2. Núcleo de Contabilidade;
3. Núcleo de Despesas.

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 24 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Saúde
a) Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Saúde:
1. Promover a administração superior da Secretaria Municipal de Saúde, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Programar, elaborar e executar a política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
3. Promover a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
4. Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria Municipal de Saúde;
5. Elaborar medidas que busquem auxiliar na prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência, bem como na promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;
6. Auxiliar na implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
7. Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal de Saúde em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria Municipal de Saúde
a) Compete ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria Municipal de Saúde Saúde:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nos casos de afastamentos ou impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Saúde e despachar diretamente com o Secretário;
3. Exercer, sob a administração superior do(a) Secretário(a) Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Promover a perfeita integração funcional entre os compartimentos da secretaria;
5. Atuar como principal auxiliar do Secretário;
6. Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;
7. Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua Secretaria Municipal de Saúde;
8. Promover a coleta de informações técnicas determinadas pelas Secretarias instrumentais;
9. Promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;
10. Promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;

11. Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
12. Coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
13. Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria Municipal de Saúde e para o processo decisório de seus dirigentes;
14. Auxiliar o(a) Secretário(a) no controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal de Saúde em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
15. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG1.

3. Assessor(a) Jurídico(a) Especial da Secretaria Municipal de Saúde
a) Compete ao(a) Assessor(a) Jurídico(a) Especial da Saúde:
1. Assessorar o(a) Secretário(a), o(a) Secretário(a) Adjunto(a) e o Chefe de Gabinete em assuntos de natureza jurídica;
2. Assessoramento jurídico aos órgãos das Diretorias da secretaria;
3. Elaborar os atos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, em que seja necessário o assessoramento jurídico;
4. Assessorar as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde, relativamente aos aspectos jurídicos, na elaboração de minutas de contratos e convênios;
5. Supervisionar as atividades relativas à organização da Secretaria Municipal de Saúde.
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, bem como devido registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e 05 (cinco) anos de experiência em Direito Público.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

4. Diretor(a) de Atenção Básica
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Atenção Básica:
1. Controlar e administrar todas as Unidades Básicas de Saúde do Município, bem como das estratégias de saúde da família e na fiscalização dos mesmos;
2. Formular e implementar as políticas de Atenção Básica para o Município de acordo com as diretrizes da SMS;
3. Integrar as atividades das áreas a ela subordinadas;
4. Coordenar os serviços de Atenção Básica e executar o acompanhamento técnico e operacional dos órgãos sob sua responsabilidade;
5. Aprovar os fluxos e protocolos para atendimento nas unidades básicas de saúde;
6. Articular, com a rede de atenção especializada e Diretoria de Regulação, fluxos e protocolos para referência e contrarreferência;
7. Aprovar campanhas educativas de orientação à comunidade no que se refere à promoção, proteção e recuperação da saúde;
8. Coordenar, junto com a Diretoria de Gestão Administrativa, a capacitação dos profissionais que atuam sob sua responsabilidade;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

5. Diretor(a) de Regulação
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Regulação:
1. Administrar o complexo regulador;
2. Formular e implementar as políticas de Regulação para o Município de acordo com as diretrizes da SMS;
3. Integrar as atividades das áreas subordinadas;
4. Coordenar a regulação e executar o acompanhamento técnico e operacional do órgão sob sua responsabilidade;
5. Disponibilizar a alternativa assistencial integral e mais adequada à necessidade do usuário, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada;
6. Verificar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;
7. Coordenar a elaboração da programação integrada das ações ambulatoriais, hospitalares e de alto custo;
8. Coordenar as negociações em torno da Programação Pactuada Integrada - PPI - e monitorar o seu cumprimento, propondo as reavaliações necessárias;
9. Coordenar e dar suporte ao controle e avaliação dos serviços ambulatoriais e hospitalares da rede municipal própria e conveniada, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada (PPI) e o PDR (Plano Diretor de Regionalização) do Estado de Minas Gerais;
10. Detectar, em articulação com as demais diretorias, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de cada área, assim como um elenco mínimo de indicadores de acompanhamento e avaliação do sistema;
11. Instrumentalizar com dados e informações as decisões do Gestor Municipal e dos setores interessados;
12. Examinar, elaborar e submeter à apreciação superior estudos, propostas e ações que objetivem a racionalização de despesas decorrentes de controles inadequados;
13. Definir e gerenciar as metas da Diretoria de Regulação, de acordo com as Diretrizes Estratégicas da SMS, gerenciando e publicando os indicadores de resultados;
14. Coordenar a execução de contratos de serviços terceirizados;
15. Solicitar a contratação de serviços;
16. Analisar e acompanhar a legislação federal, estadual e municipal pertinente à matéria da regulação;
17.Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisito para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

6. Coordenador(a) Administrativo do Núcleo de Atenção à Pessoa Idosa
Compete ao(a) Coordenador(a) Administrativo do Núcleo de Atenção à Pessoa Idosa:
1. Coordenar as atividades administrativas do núcleo, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho da equipe.
2. Elaborar planos de ação, projetos e programas que visem o desenvolvimento e aprimoramento dos serviços oferecidos.
3. Planejar e organizar a utilização dos recursos materiais do núcleo.
4. Supervisionar a execução de atividades como aquisição de materiais, controle de estoque, gestão de documentos e processos.
5. Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos administrativos, garantindo a eficiência e a legalidade das ações do núcleo.
6. Estabelecer e manter relações com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde, buscando parcerias e colaborações para o desenvolvimento das ações do núcleo.
7. Acompanhar a execução dos projetos e programas, verificando o cumprimento de metas e objetivos.
8. Assegurar que as ações do núcleo estejam em conformidade com a legislação e as políticas públicas voltadas para a pessoa idosa.
9. Zelar pelo cumprimento do Estatuto do Idoso e outras leis relacionadas.
10. Garantir que a população idosa tenha acesso a informações claras e precisas sobre os serviços oferecidos pelo núcleo.
11. Promover a divulgação das atividades do núcleo, buscando ampliar o alcance e o impacto das ações.
12. Supervisionar quanto o cuidado e a manutenção do patrimônio público;
13. Participar de reuniões e capacitações providas pelas secretarias que integrarão as ações da unidade;
14. Receber impressos, documento, memorandos;
15. Acompanhar o calendário de reuniões de equipe e subsidiar a execução das mesmas;

16. Monitorar calendário de férias e licenças das equipes dos servidores sob gestão direta da Secretaria Municipal de Saúde;
17. Supervisionar quanto ao cumprimento de horários dos servidores sob gestão direta da Secretaria Municipal de Saúde;
18. Executar outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;
19. Realizar a gestão da infraestrutura e dos insumos, promovendo a manutenção, logística de materiais, ambiência da unidade, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
20. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
21. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

7. Diretor(a) da Assistência Farmacêutica
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Assistência Farmacêutica:
1. Coordenar e promover um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, por meio da promoção do acesso aos medicamentos e seu uso racional;
2. Promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade;
3. Proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos da indústria farmacêutica;
4. Realizar o armazenamento dos medicamentos;
5. Realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração;
6. Controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;
7. Proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;
8. Dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;
9. Promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejo de medicamentos entre as unidades, quando necessário;
10. Analisar e instruir expedientes;
11. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços, participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
12. Responder pela responsabilidade técnica farmacêutica da rede de Assistência Farmacêutica;
13. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Farmácia, bem como, inscrição no Conselho da categoria.
c) Padrão de vencimento: FG2.

8. Diretor(a) de Vigilância em Saúde
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Vigilância em Saúde:
1. Dirigir e orientar as coordenações nas atividades de sua área e de sua equipe, nos assuntos de sua competência, quanto ao cumprimento de metas de ações e programas, na elaboração de critérios na implementação de políticas governamentais e na execução de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde em que atua;
2. Participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
3. Aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo(a) Secretário(a) para cumprimento das leis orçamentárias;
4. Ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado;
5. Gerenciar as atividades dos serviços a ela subordinados;
6. Desenvolver, coordenar e normalizar, em articulação com os demais órgãos e autoridades públicas, as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;
7. Promover e executar ações de investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, bem como planejamento e avaliação das medidas de controle de doenças e das situações de agravos à saúde;
8. Estabelecer instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológica municipal;
9. Acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;
10. Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, na organização da prestação de serviços e na definição de padrões de qualidade da assistência;
11. Fornecer informação para a elaboração da Programação Pactuada Integrada da Vigilância em Saúde e garantir o cumprimento das metas pactuadas;
12. Coordenar o componente municipal do Programa Nacional de Imunizações e o sistema de informação SI-PNI;
13. Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;
14. Elaborar e difundir informações epidemiológicas e participar de estratégias de educação em saúde no âmbito municipal;
15. Coordenar e executar as ações de informação, educação e comunicação de forma intra e intersetorial.
16. Coordenar, supervisionar, monitorar e capacitar os recursos humanos do SUS para a execução das ações de saúde e controle dos agravos transmissíveis e não-transmissíveis, incluindo intoxicações e as causas externas;
17. Propor e contribuir na elaboração e execução de protocolos de pesquisas, visando à captação de recursos externos nacionais e internacionais;
18. Articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas cuja atuação envolva problemas relacionados com a vigilância epidemiológica e estatísticas de saúde;
19. Propor a integração das VIGILÂNCIAS para o desenvolvimento da nova prática sanitária na gestão do SUS, fomentando a intersetorialidade e a integração das atividades e dos sistemas de informação;
20. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em áreas afins da saúde, tais como Medicina, Nutrição, Biologia, Engenharia Ambiental, Veterinária, Enfermagem dentre outros.
d) Padrão de vencimento: FG2

9. Diretor(a) Administrativo(a)
a) Compete ao Diretor(a) Administrativo(a)
1. Coordenar e gerenciar as atividades administrativas da secretaria, garantindo que as operações sejam eficientes e cumpram as normas legais e regulamentares. Isso inclui gestão de pessoal, recursos financeiros, patrimônio, compras, contratos, e a organização geral dos serviços administrativos.
2. Participar da elaboração do planejamento estratégico da secretaria, definindo metas e objetivos administrativos.
3. Coordenar e acompanhar a execução de projetos administrativos, garantindo que sejam realizados de acordo com o cronograma e orçamento estabelecidos.
4. Participar da elaboração de normas, procedimentos e protocolos administrativos, visando otimizar a gestão e a eficiência dos serviços.
5. Coordenar a gestão de recursos humanos, incluindo treinamento e desenvolvimento.
6. Acompanhar a gestão de contratos, convênios e outros ajustes firmados pela secretaria.

7. Controle de Bens: Acompanhar o registro e o controle de bens patrimoniais da secretaria.
8. Acompanhar a contratação de serviços e a gestão de contratos.
9. Supervisionar a manutenção e conservação de equipamentos e instalações da secretaria.
10. Manter atualizados os dados informativos sobre os serviços administrativos, utilizando instrumentos pertinentes.
11. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal no planejamento administrativo da Secretaria Municipal de Saúde;
12. Elaborar os relatórios legais e gerenciais pertinentes;
13. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
14. Conferir, analisar e encaminhar contratos e documentação referentes às empresas fornecedoras;
15. Receber e expedir documentos, elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
16. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2

10. Diretor(a) de Enfermagem
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Enfermagem:
1. Organizar e gerenciar o Serviço de Enfermagem, com implementação e coordenação da assistência de enfermagem;
2. Representar a Equipe de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Órgãos Legais de competência do exercício de Enfermagem;
3. Supervisionar escalas de plantões dos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, bem como férias e licença, de acordo com diretrizes estabelecidas no Estatuto do Servidor pela Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração;
4. Organizar e realizar atividades de educação continuada de acordo com as necessidades e interesses da equipe;
5. Administrar planejando, organizando, supervisionando e avaliando a política assistencial de Enfermagem, juntamente com Gestores da Instituição;
6. Emitir Parecer sobre matéria de Enfermagem;
7. Incentivar, promover e proporcionar condições para o desenvolvimento técnico e científico dos profissionais de saúde;
8. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, normas e rotinas de Enfermagem e da Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo;
9. Dimensionar o pessoal de Enfermagem de acordo com a legislação vigente, necessidade técnica de cada unidade ou área e política assistencial;
10. Promover a Sistematização das ações de Enfermagem;
11. Primar pela assistência centrada no usuário;
12. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Código de Ética da Enfermagem vigente;
13. Fazer-se representar, quando necessário, em comissões de ética, científica, cultural, associativa e sindical de enfermagem;
14. Responder pela responsabilidade técnica de enfermagem da rede de atenção básica;
15. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino superior completo em enfermagem e registro no respectivo conselho.
d) Padrão de vencimento: FG2.

11. Chefe do Departamento do Laboratório Municipal
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento do Laboratório Municipal
1. Elaborar e implementar planos de trabalho para o laboratório, definindo metas, prazos e recursos necessários.
2. Organizar as atividades laboratoriais, distribuindo tarefas e recursos de forma eficiente.
3. Estabelecer e manter atualizados protocolos e procedimentos técnicos, garantindo a padronização e a qualidade das análises.
4. Participar da elaboração do orçamento anual do laboratório e acompanhar a execução das despesas.
5. Coordenar as atividades de coleta, preparo, análise e liberação de resultados de amostras.
6. Supervisionar o trabalho dos técnicos e auxiliares de laboratório, orientando e corrigindo eventuais falhas.
7. Garantir a correta utilização dos equipamentos e materiais, bem como a segurança dos ambientes de trabalho.
8. Monitorar o desempenho do laboratório, identificando gargalos e propondo melhorias.
9. Realizar avaliações periódicas do desempenho dos colaboradores e da qualidade dos serviços prestados.
10. Implementar e manter um sistema de gestão da qualidade, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.
11. Realizar o controle interno da qualidade das análises, garantindo a confiabilidade dos resultados.
12. Participar de programas de avaliação externa da qualidade, como ensaios de proficiência.
13. Investir na capacitação e treinamento dos colaboradores para garantir a atualização e a excelência técnica.
14. Solicitar e controlar a compra de materiais, equipamentos e reagentes.
15. Gerenciar o estoque de materiais, evitando desperdícios e garantindo a disponibilidade dos insumos necessários.
16. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, garantindo sua vida útil e bom funcionamento.
17. Implementar e garantir o cumprimento das normas de segurança e biossegurança no laboratório.
18. Realizar treinamentos periódicos em segurança e biossegurança para os colaboradores.
19. Gerenciar os resíduos laboratoriais, garantindo o descarte correto e seguro.
20. Investigar e notificar acidentes e incidentes, implementando medidas corretivas e preventivas.
21. Manter comunicação efetiva com os demais setores da Secretaria de Saúde, como Vigilância Epidemiológica e Atenção Primária.
22. Participar de reuniões e grupos de trabalho, contribuindo com a discussão e solução de problemas relacionados à saúde pública.
23. Atender às demandas de outros setores, fornecendo informações e resultados laboratoriais relevantes.
24. Manter contato com órgãos de controle, como a vigilância sanitária, para garantir o cumprimento das normas e legislação vigentes.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino superior completo em Análises Clínicas Laboratoriais ou em áreas afins da Saúde: Farmácia, Química, Bioquímica, Medicina e Biomedicina .
d) Padrão de vencimento: FG3.

12. Diretor(a) de Assistência Especializada
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Assistência Especializada:
1. Dirigir as atividades de sua área e de sua equipe e os assuntos de sua competência;
2. Cumprir diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige;
3. Participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
4. Supervisionar a aplicação de planos e rotinas de trabalho;
5. Coordenar a operacionalização dos Centros de Saúde;
6. Gerenciar, organizar e realizar um conjunto de ações, no âmbito individual coletivo, que abrange os serviços que visam atender os principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos para o apoio diagnóstico e tratamento;
7.Supervisionar a aplicação de planos e rotinas de trabalho;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisito para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em áreas afins da saúde.
d) Padrão de vencimento: FG2.

13. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde
a) Compete ao(a) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde:
1. Assistir o(a) Secretário(a) em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa e financeira ao Secretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do Secretário;
5. Apoiar o(a) Secretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da secretaria;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

14. Chefe do Departamento da Rede de Urgência e Emergência
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Rede de Urgência e Emergência:
1. O Chefe do Departamento da Rede de Urgência e Emergência tem como principais atribuições planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e serviços de urgência e emergência, garantindo a integralidade e qualidade do atendimento à população.
2. Elaborar planos, programas e projetos para a Rede de Urgência e Emergência, definindo metas, indicadores e estratégias de atuação.
3. Coordenar o funcionamento dos serviços de urgência, garantindo a integração e a otimização dos recursos.
4. Acompanhar o desempenho da Rede, analisar indicadores de qualidade e resultados, e propor ações corretivas.
5. Trabalhar em conjunto com órgãos estaduais e municipais, buscando aprimorar a gestão da Rede e garantir o acesso da população aos serviços.
6. Implementar ações para garantir a qualidade e a segurança do atendimento, incluindo protocolos de atendimento, educação continuada e avaliação da satisfação dos usuários.
7. Coordenar a realização de cursos, treinamentos e outras atividades de capacitação para os profissionais que atuam na Rede de Urgência e Emergência.
8. Promover a divulgação das ações da Rede, garantindo que a população esteja informada sobre os serviços disponíveis e como acessá-lo.
9. Distribuir, aos servidores do setor, as tarefas determinadas por seus superiores; auxiliar na elaboração de relatórios, encaminhando-os aos superiores da Secretaria Municipal de Saúde para efetivo controle dos resultados alcançados;
10. Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor, submetendo os resultados ou sugestões à administrativos à apreciação do seu superior; desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

15. Chefe do Departamento de Referências Regionais
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Referências Regionais:
1. Formular e implementar as políticas de Regulação para o Município de acordo com as diretrizes da SMS.
2. Integrar as atividades das áreas a ela subordinadas;
3. Acompanhar e executar ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;
4. Coordenar e organizar dados e informações para subsídio as decisões do Gestor Municipal e dos setores interessados;
5. Assessorar a Diretoria de Regulação;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

16. Chefe de Departamento da Farmácia Municipal
a) Compete ao(a) Chefe de Departamento da Farmácia Municipal:
1. Regular, ordenar e organizar, bem como gerir a Farmácia Popular, elaborando relatórios para avaliação;
2. Organizar e dirigir as atividades de sua Coordenadoria;
3. Assinar toda a documentação a ser expedida pela Coordenadoria;
4. Definir as ações a serem desenvolvidas pela sua Coordenadoria;
5. Manter efetivo controle das atividades do setor que coordena;
6. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos da Farmácia;
7. Responder pela responsabilidade técnica farmacêutica da Farmácia Municipal;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

17. Chefe do Departamento da Assistência Farmacêutica Especializada
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Assistência Farmacêutica Especializada:
1. Organizar, coordenar e dinamizar os trabalhos realizados por todos funcionários da Farmácia de Medicamentos Especializados no Município;
2. Responsável pelo encaminhamento de processos administrativo e reavaliações de tratamento junto à Secretaria Estadual de Saúde;
3. Treinamento de toda equipe quando necessário ou solicitado pela direção técnica;
4. Compreender e responder a todas mudanças oriundas de procedimentos pelo diretor técnico, bem como multiplicar as informações a toda equipe de trabalho;
5. Delegar poder e envolver as pessoas para alcançar os objetivos inerentes a Farmácia de Medicamentos Especializados;
6. Realizar orientação farmacêutica aos usuários;
7. Realizar os procedimentos de conferência de estoque e inventários, assim como solicitação de faltas junto à Secretaria Estadual de Saúde;
8. Acompanhar os procedimentos logísticos da Farmácia de Medicamentos Especializados;
9. Responder pela responsabilidade técnica farmacêutica da rede de Assistência Farmacêutica Especializada;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Farmácia, bem como, inscrição no Conselho da categoria.
c) Padrão de vencimento: CC/FG3.

18. Chefe do Departamento Administrativo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo:
1. Desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;
2. Coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos;
3. Realizar a gestão da frota da Secretaria Municipal de Saúde;

4. Organizar e planejar a atuação e delegar funções aos núcleos subordinados;
5. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas;
6. Controlar o correto cumprimento da carga horária de seus subordinados e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
7. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da secretaria;
8. Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos pertinentes a sua área de competência;
9. Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria Administrativa;
10. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Saúde;
11. Participar do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
12. Participar da elaboração do plano de ação anual, dentro de suas atribuições, para a gestão da Diretoria;
13. Planejar e responder pela execução das atividades financeiras, patrimoniais e de administração de pessoal, material, comunicação e serviços gerais;
14. Promover a execução orçamentária;
15. Programar as necessidades, registrar e controlar quantitativa e financeiramente o material permanente e de consumo;
16. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio Completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

19. Chefe de Departamento do Serviço de Atendimento Especializado - SAE
a) Compete ao(a) Chefe de Departamento do Serviço de Atendimento Especializado - SAE:
1. Coordenar e manter efetivo controle das atividades do setor que assessora; responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos da Secretaria Municipal de Saúde;
2. Distribuir, aos servidores do setor, as tarefas determinadas por seus superiores;
3. Formular e implementar as políticas dos Serviços Especializados para o Município de acordo com as diretrizes da SMS;
4. Integrar as atividades das áreas a ela subordinadas;
5. Coordenar os serviços especializados e executar o acompanhamento técnico e operacional dos órgãos sob sua responsabilidade;
6. Definir os fluxos e protocolos para atendimento nas unidades de serviços especializados;
7. Articular, com a rede de atenção básica e Diretoria de Regulação, fluxos e protocolos para referência e contra-referência;
8. Coordenar, junto com a Diretoria Administrativa, a capacitação dos profissionais que atuam sob sua responsabilidade;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em áreas afins da saúde, tais como Medicina, Nutrição e Enfermagem.
d) Padrão de vencimento: FG3.

20. Chefe do Departamento de Relações Comunitárias
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Relações Comunitárias:
1. Auxiliar na criação dos conselhos regionais de saúde;
2. Assessorar o funcionamento dos conselhos;
3. Estabelecer a interface entre as ações projetos e programas desenvolvidos pela secretaria, assim como, recepcionar o conjunto das demandas da comunidade relacionado à secretária;
4. Propor políticas públicas e ações na área;
5. Acompanhamento das atividades dos conselhos regionais de saúde;
6. Fazer a relação de encaminhamento das demandas dos conselhos à Secretaria Municipal de Saúde;
7. Assessorar à Secretaria Municipal de Saúde junto às comunidades;
8. Exercer outras atividades afins.
9. Coordenar o trabalho dos Chefes de núcleo de Relações Comunitárias das regiões.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

21. Chefe do Departamento de Assistência Hospitalar:
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Assistência Hospitalar:
1. Avaliar a utilização dos recursos disponíveis como forma de orientar a melhor utilização dos serviços oferecidos ao usuário do sistema de saúde;
2. Controlar a realização dos atendimentos aos cidadãos em conformidade com os padrões regulamentares, avaliando eficiência, eficácia e efetividade da assistência prestada e da gestão do sistema de saúde;
3. Acompanhar a execução das ações de saúde na atenção básica, média e alta complexidade;
4. Auditar a rede ambulatorial e hospitalar contratada;
5. Analisar e alimentar as demandas advindas da Ouvidoria;
6. Interagir com a Secretaria Municipal de Saúde Estadual na execução de programas voltados à busca de uma melhor qualidade de assistência à saúde;
7. Analisar e emitir parecer dos processos provenientes dos serviços hospitalares, ambulatoriais, pessoa física e outros, norteados nas legislações: portarias, medidas provisórias, manuais de procedimentos, lei orgânica da saúde;
8. Apurar denúncias formalizadas por usuários SUS, advindas do Ministério Público
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

22. Chefe do Departamento de Faturamento
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Faturamento:
1. Apurar os gastos provenientes do sistema municipal de saúde. Tendo assim como sua principal função a organização e execução destas faturas para posterior recebimento das mesmas;
2. Planejar e executar as faturas sejam elas internas ou externas de todo e qualquer convênio, inclusive o SUS.
3. Manter sempre atualizado o banco de dados, referente aos convênios e profissionais que atuam na instituição.
4. Orientar e acompanhar os setores de faturamento das Unidades de Saúde próprias;
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
6. Atualizar o banco de dados de convênios e de profissionais que atuam na instituição; Coordenar e a elaborar relatórios para o SIA-SUS- Sistema De Faturamento De Informações Ambulatoriais;
7. Organizar, controlar e fiscalizar a atualização de dados que alimentam os programas SIA, DEPARA, VERSIA e BPA;
8. Coordenar a elaboração de relatórios para o SIHD-SUS - Sistema De Faturamento De Informações Hospitalares;
9. Organizar, controlar e fiscalizar a atualização de dados que alimentam o programa SIH-D;
10. Coordenar a elaboração de relatórios de AIH`s;
11. Coordenar a elaboração de relatório das faturas do SIA e Sistema SIHD;
12. Definir e fiscalizar a elaboração de relatório de faturamento dos Prestadores e ESFs;
13. Determinar e fiscalizar a preservação, organização e classificação da documentação recebida e expedida;
14. Coordenar o CNES - Cadastro Nacional de Profissionais e Estabelecimentos;
15. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

23. Chefe do Departamento de Contratos e Convênios
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Contratos e Convênios:
1. Coordenar e organizar as atividades do setor que assessora, bem como dar continuidade às atividades propostas por sua diretoria;
2. Cumprir com as tarefas determinadas por seus superiores;
3. Auxiliar na elaboração de relatórios a serem encaminhados aos superiores da Secretaria Municipal de Saúde para efetivo controle dos resultados alcançados;
4. Despachar com o(a) Secretário(a) os assuntos que dependem de decisão superior;
5. Receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais;
6. Atender as partes interessadas que procuram o Gabinete do Secretário;
7. Viabilizar suporte administrativo e operacional para o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e Conferências de Saúde;
8. Assistir o(a) Secretário(a) no envio de pauta de Conselhos, de Relatórios de Câmaras Técnicas e de Relatório Final de Conferências;
9. Confeccionar e gerir contratos;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

24. Chefe do Departamento de Vigilância Epidemiológica
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Vigilância Epidemiológica:
1. Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, incluindo o monitoramento de doenças e agravos, investigação de casos e surtos, análise de dados e a articulação com outras áreas da saúde.
2. Elaborar planos de ação, normas e protocolos para a vigilância epidemiológica municipal, coordenando as atividades das equipes e unidades envolvidas.
3. Coletar, analisar e interpretar dados epidemiológicos, monitorando a situação de saúde do município e avaliando o impacto das ações de vigilância.
4. Realizar investigações de casos e surtos de doenças e agravos, identificando suas causas e determinando medidas de controle.
5. Garantir a notificação compulsória de casos de doenças e agravos, de acordo com a legislação vigente, e divulgar informações epidemiológicas para profissionais de saúde e população.
6. Promover ações de educação em saúde para profissionais e população, visando a prevenção e controle de doenças e agravos.
7. Estabelecer parcerias e promover a articulação com outras áreas da saúde, como a vigilância sanitária e a atenção primária, além de outros setores da administração pública, para garantir a integralidade das ações de vigilância.
8. Promover a capacitação de profissionais de saúde em vigilância epidemiológica, visando aprimorar a qualidade das ações e a atualização técnica da equipe.
9. Gerenciar e alimentar os sistemas de informações em saúde, garantindo a qualidade e a fidedignidade dos dados.
10. Coordenar as ações de vigilância epidemiológica em situações de emergência em saúde pública, como surtos e epidemias.
11. Desenvolver, coordenar e normalizar, em articulação com os demais órgãos e autoridades públicas, as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;
12. Promover e executar ações de investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, bem como planejamento e avaliação das medidas de controle de doenças e das situações de agravos à saúde;
13. Estabelecer instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológica municipal;
14. Acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;
15. Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;
16. Propor e contribuir na elaboração e execução de protocolos de pesquisas, visando à captação de recursos externos nacionais e internacionais;
17. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em áreas afins da saúde, tais como Medicina, Nutrição, Biologia, Engenharia Ambiental, Veterinária e Enfermagem.
d) Padrão de vencimento: FG3.

25. Chefe do Departamento de Vigilância Ambiental e Zoonoses
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Vigilância Ambiental e Zoonoses:
1. Coordenar as atividades de sua área e de sua equipe e os assuntos de sua competência, cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige, participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;
2. Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção de saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
3. Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;
4. Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;
5. Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;
6. Promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;
7. Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.
8. Realizar, por meio dos agentes de saúde ambiental, o cadastramento dos imóveis do tipo Ponto Estratégico, com dados do estabelecimento;
9. Encaminhar a listagem de pontos estratégicos a Divisão de Posturas para verificação da existência do alvará de localização e funcionamento;
10. Por meio da equipe de ponto estratégico efetuar a avaliação desses imóveis que necessitam de intervenção legal para se ajustar a adequada condição de livre do vetor;
11. Encaminhar um relatório ao proprietário discriminando as irregularidades encontradas e as soluções propostas;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em áreas afins da saúde, tais como Medicina, Nutrição, Biologia, Engenharia Ambiental, Veterinária e Enfermagem.
d) Padrão de vencimento: FG3.

26. Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária:
1. Coordenar as atividades de sua área e de sua equipe e os assuntos de sua competência, cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige, participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;

2. Compete à Vigilância Sanitária desenvolver ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde individual e coletiva, assim como intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, comercialização e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.
3. Regularizar estabelecimentos e prevenir a ocorrência de agravos à saúde, sendo a orientação e educação em saúde suas principais ferramentas.
4. Exercer fiscalização e controle sobre o meio ambiente e os fatores que interferem na sua qualidade, abrangendo os processos e os ambientes de trabalho, habitação e lazer.
5. Apurar infrações sanitárias e aplicar as penalidades devidas, quando esgotada a eficácia das ações educativas e de prevenção;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em áreas afins da saúde, tais como Medicina, Nutrição, Biologia e Enfermagem.
d) Padrão de vencimento: FG3.

27. Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Saúde
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Saúde:
1. Desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;
2. Coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos, gestão do centro administrativo, serviços de comunicação;
3. Controlar o correto cumprimento da carga horária de seus subordinados e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
4. Assessorar em assuntos pertinentes a sua área de competência a diretoria administrativa e Financeira.
5. Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria de regulação e administração da secretaria;
6. Apreciar as propostas de melhorias das atividades desenvolvidas pelos órgãos;
7. Coordenar e executar atividades referentes aos recursos humanos desta Secretaria Municipal de Saúde, coordenar e supervisionar chamamentos, processos seletivos e demais contratações e exonerações.
8. Participar do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
9. Participar da elaboração do plano de ação anual, dentro de suas atribuições, para a gestão da Diretoria;
10. Programar as necessidades, registrar, solicitar material permanente e de consumo;
11. Exercer outras atividades e afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

28. Chefe do Departamento de Saúde Mental
a) Compete ao(a) Chefe de Departamento de Saúde Mental:
1. Coordenar técnica e administrativamente os serviços de saúde mental vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;
2. Planejar as ações de saúde mental de acordo com as demandas para prestar atendimento de acordo com as normas da política de saúde mental do Ministério da Saúde;
3. Formular a política de Saúde Mental da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Coordenar a política de Saúde Mental do município em consonância com as normas de Política Nacional de Saúde Mental e dentro dos princípios do Sistema Único de Saúde;
5. Planejar as diretrizes para o atendimento Integral do Portador de Distúrbios Mentais dentro do Município;
6. Criar diretrizes para o atendimento integral do portador de Distúrbios Mentais;
7. Prover os mecanismos de garantia dos direitos dos usuários do programa de saúde mental e de seus familiares.
8. Articular as atividades assistenciais médica, psiquiátrica, clínica e farmacológica, de acordo com as necessidades apresentadas;
9. Auxiliar na elaboração da padronização de medicamentos e insumos referentes ao Núcleo;
10. Providenciar, quando necessário, o encaminhamento à rede de serviços de saúde de referência;
11. Proceder ao acompanhamento clínico e às assistências psiquiátrica e odontológica, visando à prevenção de doenças, à manutenção e à melhoria das condições físicas e psíquicas;
12. Promover, complementarmente, ações relacionadas à execução de atividades culturais, artísticas e de lazer, com vistas à reinserção social;
13. Orientar e acompanhar a execução de atividades que assegurem o caráter produtivo e profissionalizante;
14. Promover a integração por meio de estudos de caso, trabalhos de grupo ou pesquisas em serviço, propiciando otimização dos recursos, educação continuada dos profissionais e resolutividade da assistência à saúde ao Mental;
15. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Medicina psiquiatria, Psicologia, Assistência Social, Educação Física, Pedagogia ou Terapia Ocupacional, bem como inscrição no Conselho da categoria.
d) Padrão de vencimento: FG3.

29. Chefe do Departamento de Enfermagem na Atenção Especializada
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Enfermagem na Atenção Especializada:
1. Coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem em unidades de saúde especializadas, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.
2. Participar do planejamento estratégico da área de enfermagem na atenção especializada.
3. Elaborar e implementar planos de ação para otimizar a assistência de enfermagem.
4. Gerenciar os recursos humanos, incluindo a alocação de pessoal, a avaliação de desempenho e o desenvolvimento profissional.
5. Supervisionar a organização e o funcionamento das unidades de enfermagem, garantindo a adequação das instalações e equipamentos.
6. Acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho da enfermagem, propondo melhorias contínuas.
7. Coordenar a elaboração e atualização de protocolos, normas e rotinas de enfermagem.
8. Supervisionar a prática profissional dos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem.
9. Garantir a qualidade da assistência de enfermagem, com foco na segurança e no bem-estar do paciente.
10. Coordenar a equipe de enfermagem, promovendo a comunicação eficaz e o trabalho em equipe.
11. Identificar e solucionar problemas relacionados à assistência de enfermagem.
12. Promover a articulação entre as diferentes áreas de atuação da enfermagem na atenção especializada.
13. Promover a educação continuada da equipe de enfermagem, com foco em novas tecnologias e práticas.
14. Organizar e ministrar treinamentos e capacitações para a equipe de enfermagem.
15. Incentivar a participação da equipe em atividades de pesquisa e desenvolvimento profissional.
16. Articular-se com outras áreas da saúde para garantir a integralidade do cuidado.
17. Colaborar com a gestão da Secretaria Municipal de Saúde na tomada de decisões relacionadas à área de enfermagem.
18. Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados à saúde;
19. Responder pela responsabilidade técnica de enfermagem da rede de Atenção Especializada;
20. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino superior completo em enfermagem e registro no conselho.
d) Padrão de vencimento: FG3.

30. Chefe do Departamento de Projetos em Saúde Digital e Inovação
a) Compete ao Chefe do Departamento de Projetos em Saúde Digital e Inovação:
1. Coordenar as atividades administrativas e operacionais da diretoria, contribuindo para a organização dos processos de trabalho e a otimização dos recursos humanos, tecnológicos e materiais;
2. Planejar, elaborar e implementar projetos estratégicos de inovação digital em saúde, alinhados às diretrizes do SUS e às demandas locais;
3. Atuar no monitoramento de metas, indicadores e cronogramas dos projetos, promovendo a melhoria contínua e a efetividade das ações digitais;
4. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a execução dos projetos de saúde digital, assegurando agilidade, resolutividade e impacto positivo no atendimento à população;
5. Realizar teleatendimentos, quando necessário, promovendo acolhimento qualificado e suporte às demandas da população;
6. Apoiar a gestão e manutenção dos equipamentos e recursos de TIC da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo sua disponibilidade, atualização e segurança;
7. Gerenciar a execução e funcionamento dos projetos, promovendo capacitações, treinamentos e suporte contínuo às equipes envolvidas;
8. Contribuir na elaboração de relatórios e sistematização de dados que fortaleçam a governança digital em saúde;
9. Apoiar o alinhamento entre a equipe técnica da saúde digital e os serviços de saúde, facilitando a implantação de novas tecnologias;
10. Propor melhorias contínuas nos fluxos de atendimento digital e nos processos de trabalho da diretoria, com foco na eficiência e inovação.
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio.
d) Padrão de vencimento: FG3

31. Chefe do Departamento de Exames
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Exames:
1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos exames laboratoriais e de imagem dentro da rede municipal de saúde.
2. Elaborar e implementar planos de ação para o departamento, coordenando as atividades de diferentes setores e equipes, com foco na otimização dos processos e na melhoria contínua.
3. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos do departamento, buscando a eficiência na alocação e utilização dos mesmos.
4. Acompanhar o desempenho do departamento, avaliando resultados, identificando gargalos e propondo melhorias nos processos.
5. Estabelecer comunicação e colaboração com outras áreas da Secretaria e com serviços de saúde externos, visando a integração e otimização do fluxo de trabalho.
6. Elaborar e divulgar normas e procedimentos para a realização dos exames, garantindo a padronização e a qualidade dos serviços prestados.
7. Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional das equipes, buscando a atualização constante sobre novas tecnologias e práticas na área.
8. Coordenar a gestão de equipamentos e materiais do departamento, assegurando a sua manutenção, reposição e utilização adequada.
9. Elaborar relatórios e indicadores de desempenho do departamento, fornecendo informações relevantes para a gestão e tomada de decisões.
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisito para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

32. Chefe do Departamento de Educação em Saúde Coletiva
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Educação em Saúde Coletiva:
1. Coordenar e supervisionar o planejamento, a execução e o monitoramento e a avaliação das atividades de Educação em Saúde Coletiva, responsabilizando-se pela continuidade destas, dando celeridade aos processos da Secretaria Municipal de Saúde;
2. Representar o NUMESC nas reuniões periódicas e demais atividades da Educação em Saúde Coletiva, em âmbito municipal, regional, estadual e federal;
3. Organizar e participar das reuniões periódicas do NUMESC e demais atividades de Educação em Saúde Coletiva em âmbito municipal, regional, estadual e federal;
4. Divulgar amplamente na rede municipal de saúde o cronograma de reuniões do NUMESC e demais atividades da Educação em Saúde Coletiva;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 horas semanais, podendo o exercício de o cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: servidor municipal com instrução de nível superior completo na área da saúde (Enfermagem, Farmácia, Medicina, Nutrição, Odontologia, Psicologia, Serviço Social, Terapia Ocupacional, entre outros) e pós-graduado em saúde pública, saúde coletiva ou voltada para o ensino em serviço na área da saúde.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

33. Chefe do Departamento de Saúde Bucal
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Saúde Bucal:
1. Coordenar o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;
2. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;
3. Ampliar e qualificar o atendimento na atenção básica, possibilitando o acesso a todas as faixas etárias e a oferta de serviços que assegurem o atendimento nos níveis secundário e terciário para a integralidade da atenção;
4. Supervisionar e/ou coordenar as responsabilidades pela detecção e resolução das necessidades odontológicas do usuário, bem como providenciar os encaminhamentos para as devidas referências municipais para reabilitação, monitorar e realizar a manutenção pós-tratamento.
5. Estabelecer as linhas de cuidado que subsidiam a organização das ações de saúde bucal, necessárias para promoção, prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal nos diversos níveis.
6. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; eis de atenção no município;
7. Coordenar as atividades dos Auxiliares de Cirurgião Dentista (ACD), propiciando ações de capacitação ou educativas para melhor desempenho de suas funções.
8. Controlar todas as rotinas administrativas; coordenar o atendimento e o serviço de limpeza;
9. Garantir o acesso a todos os serviços pertinentes ao Centro de Especialidade Odontológicas: diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada; cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros; endodontia; atendimento a portadores de necessidades especiais;
10. Responder pela responsabilidade técnica odontológica da rede de Saúde Bucal;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível Superior Completo em Odontologia, bem como inscrição no Conselho da Categoria.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

34. Chefe do Núcleo Administrativo do Serviço de Atendimento Especializado (SAE)
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Administrativo do Serviço de Atendimento Especializado (SAE):
1. Coordenar e gerenciar as atividades administrativas do SAE, incluindo a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros, além de supervisionar a execução de tarefas administrativas e o cumprimento de normas e procedimentos;
2. Acompanhar a alocação, controle de frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores do SAE;
3. Supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e permanentes, controlar o uso de equipamentos e materiais de expediente, e gerenciar o uso de recursos financeiros;
4. Receber, registrar, distribuir e expedir documentos, manter arquivos e controlar o fluxo de informações;
5. Elaborar planos de trabalho, organizar atividades e processos administrativos, e garantir a eficiência e eficácia dos serviços;
6. Manter contato com outras unidades administrativas, órgãos públicos e entidades externas, e divulgar informações relevantes sobre o SAE;
7. Assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e normas internas que regem o funcionamento do SAE;
8. Acompanhar a execução orçamentária, controlar despesas, e garantir a correta aplicação dos recursos financeiros;
9. Organizar questões referentes ao atendimento prestado através da organização das agendas, salas de atendimento e atividades a serem realizadas;
10. Recepcionar e acolher o usuário, quando da impossibilidade da equipe em fazê-lo;
11. Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas e resultados obtidos;
12. Em caráter suplementar, fazer interface com as demais políticas de atenção à saúde;
13. Atender fornecedores de serviços e equipamentos;
14. Elaborar documentos oficiais, entre os quais, ofícios, laudos, memorandos e justificativas técnicas;
15. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisito para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4

35. Chefe do Departamento do Centro de Especialidades Multiprofissional
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento do Centro de Especialidades Multiprofissional:
1. Supervisionar e manter efetivo controle das atividades do setor que assessora; responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos da secretaria;
2. Distribuir, aos servidores do setor, as tarefas determinadas por seus superiores; auxiliar na elaboração de relatórios, encaminhando-os aos superiores da Secretaria Municipal de Saúde para efetivo controle dos resultados alcançados;
3. Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor, submetendo os resultados ou sugestões à administrativos à apreciação do seu superior; desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;
4. Orientar e encaminhar o público na Unidade;
5. Zelar pela boa imagem da Administração Pública no trato com os munícipes;
6. Supervisionar em conjunto com a coordenação técnica local o correto cumprimento da carga horária dos servidores da Unidade;
7. Coordenar o atendimento aos munícipes no trato com as questões relativas ao seu Centro de Saúde;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

36. Chefe do Departamento da Política de Alimentação e Nutrição
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Política de Alimentação e Nutrição:
1. Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar o processo de implementação da Política Municipal de Alimentação e Nutrição, visando a melhoria das condições nutricionais da população no curso da vida e observando os princípios e diretrizes do SUS;
2. Promover a adoção de práticas e hábitos alimentares saudáveis, mediante a mobilização de diferentes segmentos da sociedade e por intermédio de campanhas de comunicação;
3. Propiciar a introdução dos necessários avanços científicos no atendimento ao desnutrido, atuando nas áreas de ensino, prestação de serviços, pesquisa e investigação clínica;
4. Fornecer campo de aperfeiçoamento para profissionais da área de saúde, integrado à área docente-assistencial;
5. Estabelecer um sistema integrado de coordenação e planejamento interinstitucional e desenvolver mecanismos de participação comunitária na elaboração e gerenciamento das atividades programáticas;
6. Promover a integração por meio de estudos de caso, trabalhos de grupo ou pesquisas em serviço, propiciando otimização dos recursos, educação continuada dos profissionais e resolutividade da assistência à saúde na Assistência Nutricional e Alimentar;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Nutrição, bem como inscrição no Conselho da categoria.
d) Padrão de vencimento: FG3.

37. Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento:
1. Supervisionar a verificação e conferência dos parâmetros dos Relatórios de Gestão Fiscal;
2. Supervisionar e analisar os percentuais de aplicação em gastos com saúde determinados pela Constituição Federal do Brasil;
3. Supervisionar os processos de execução orçamentária da receita e da despesa
4. Supervisionar as atividades exercidas pela conciliação bancária
5. Elaborar prestações de contas de recursos transferidos ao Município no âmbito federal;
6. Gerenciar, planejar e organizar as atividades relativas ao orçamento do Fundo Municipal de Saúde; exercer o acompanhamento e orientar as atividades relativas ao orçamento junto às diretorias, coordenar a elaboração propondo normas e critérios do Plano Plurianual - PPA; Coordenar a elaboração propondo normas e critérios da LEI de Diretrizes Orçamentária - LDO; coordenar a elaboração propondo normas e critérios da LEI Orçamentária Anual - LOA; promover as Audiências relativas ao PPA, LDO e LOA;
7. Supervisionar o registro de empenho, liquidação e anulações quando necessário, gerenciar os processos de treinamento oferecidos aos servidores do FMS, supervisionando os manuais expedidos pela Diretoria de Orçamento do Município.
8. Controlar o processo de execução orçamentária no que compete ao FMS
9. Executar a arrecadação das Transferências de Receitas Federais e Estaduais, sendo também o responsável pela devida prestação de contas junto aos órgãos.
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em Ciências Contábeis.
d) Padrão de vencimento: FG3.

38. Chefe do Núcleo Administrativo de Unidade Básica de Saúde - UBS (03 vagas)
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Administrativo de Unidade Básica de Saúde:

1. Supervisionar e manter efetivo controle das atividades do setor que assessora; responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos da Secretaria Municipal de Saúde;
2. Distribuir, aos servidores do setor, as tarefas determinadas por seus superiores; auxiliar na elaboração de relatórios, encaminhando-os aos superiores da Secretaria Municipal de Saúde para efetivo controle dos resultados alcançados;
3. Auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo; promover reuniões de trabalho com os servidores do setor, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior; desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

39. Chefe do Departamento de Ouvidoria da Saúde
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Ouvidoria da Saúde:
1. Coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação, em atendimento via sítio eletrônico, contatos telefônicos e atendimento presencial realizados na Ouvidoria Municipal pertinentes ao SUS;
2. Receber elogios, sugestões, reclamações, solicitações de informações de ordem interna e externa dos serviços ofertados pelo Sistema Único de Saúde e encaminhar as demandas recebidas aos setores competentes para encaminhamento de resposta.
3. Providenciar relatórios com relação às respostas das demandas que foram enviadas às Secretarias e Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Avaliar, junto a Ouvidoria Municipal, os indicadores de desempenho e de qualidade do setor;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

40. Chefe do Núcleo de Ouvidoria da Saúde
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Ouvidoria da Saúde:
1. Realizar as atividades relativas às tecnologias da informação, em atendimento via sítio eletrônico, contatos telefônicos e atendimento presencial realizados na Ouvidoria Municipal pertinentes ao SUS;
2. Receber elogios, sugestões, reclamações, solicitações de informações de ordem interna e externa dos serviços ofertados pelo Sistema Único de Saúde e encaminhar as demandas recebidas aos setores competentes para encaminhamento de resposta.
3. Providenciar relatórios com relação às respostas das demandas que foram enviadas às Secretarias e Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Avaliar, junto a Ouvidoria Municipal, os indicadores de desempenho e de qualidade do setor;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

41. Chefe do Núcleo de Manutenção
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Manutenção:
1. Executar atividades e serviços propostos pelo Chefe do Departamento de manutenção;
2. Auxiliar nas soluções para manutenção de bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em período noturno, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

42. Chefe do Núcleo Administrativo
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Administrativo:
1. Desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;
2. Coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos;
3. Organizar e planejar a atuação e delegar funções aos núcleos subordinados;
4. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas;
5. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da secretaria;
6. Assessorar o secretário em assuntos pertinentes a sua área de competência;
7. Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria Administrativa;
8. Participar na elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Saúde;
9. Participar da elaboração de ação anual, dentro de suas atribuições, para a gestão da diretoria;
10. Planejar e responder pela execução das atividades financeiras, patrimoniais e de administração de pessoal, material, comunicação e serviços gerais;
11. Promover a execução orçamentária.
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisito para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

43. Chefe do Núcleo da Política de Alimentação e Nutrição
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo da Política de Alimentação e Nutrição:
1. Promover a capacitação dos colaboradores para consecução das ações de alimentação e nutrição na rede municipal de saúde.
2. Organizar a articulação intersetorial na área de alimentação e nutrição para melhoria da abrangência das ações.
3. Promover atendimento global à criança e grupos de risco, com recursos adequados para tratamento, reabilitação, educação, prevenção e acompanhamento das mesmas e de suas famílias;
4. Organizar e implementar ações de base para o estabelecimento de normas e padrões operacionais na área de nutrição e metabolismo infantil;
5. Coordenar e acompanhar o Programa de Saúde na Escola.
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em Nutrição.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

44. Chefe do Departamento da Central de Veículos
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Central de Veículos:
1. Assessora os Diretores e chefes de departamento nas atividades do órgão: controlar a expedição de documentos e correspondências.
2. Conferir as autorizações para que somente funcionário ou servidor habilitado dirija veículos oficiais;
3. Conferir diariamente os registros de veículos encaminhados para manutenção;
4. Encaminhar remessa de cópias das notificações de infração ao responsável para as devidas providências;
5. Conferir a utilização das cotas mensais de combustíveis dos carros utilizados pela secretaria;
6. Receber e encaminhar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos;
7. Exercer atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo, o exercício do cargo, exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo e habilitação junto ao Conselho Nacional de Trânsito, categoria nível B.
d) Padrão de vencimento:CC/FG3.

45. Chefe do Núcleo da Saúde da Mulher e do Homem
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo da Saúde da Mulher e do Homem:
1. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações e estratégias da Linha de Cuidado materno-paterno-infantil, assegurando a integralidade, a humanização e a qualidade da atenção em todos os níveis de cuidado, em consonância com as políticas de saúde.
2. Coordenar a elaboração, implantação e implementação de protocolos assistenciais e fluxos da linha de cuidado materno-paterno-infantil.
3. Promover a integração entre os pontos de atenção à saúde (AB, especializada, hospitalar e de rede de urgência e emergência), assegurando a continuidade do cuidado.
4. Apoiar tecnicamente as equipes das unidades assistenciais nas temáticas relacionadas à saúde da mulher e do homem (Pré- Natal,pré-natal do parceiro/parceria, parto, puerpério, planejamento reprodutivo e climatério) e da criança até os dois anos de vida (puericultura, vacinação, aleitamento, vigilância do desenvolvimento e crescimento).
5. Atuar na promoção e qualificação das condições de saúde da população masculina, por meio do enfrentamento plausível aos fatores de risco, visando ampliar as ações e o acesso aos serviços de saúde, principalmente da Atenção Básica.
6. Acompanhar os indicadores de saúde, avaliando o desempenho das ações implementadas e propondo melhorias.
7. Articular ações intersetoriais voltadas à promoção da saúde e prevenção de agravos, bem como o enfrentamento à mortalidade materna.
8. Atuar junto à gestão da rede e aos demais núcleos temáticos para garantir alinhamento estratégico e resolutivo das ações.
9. Participar de fóruns, comissões e grupos de trabalho relacionados a temática.
10. Promover capacitações, rodas de conversa e estratégias de educação permanente em saúde.
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo na área da saúde.
d) Padrão de vencimento: FG4.

46. Chefe do Núcleo de CAPS
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de CAPS:
1. Coordenar o atendimento aos munícipes no trato com as questões relativas ao seu Centro de Atenção Psicossocial;
2. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade no Centro de Atenção Psicossocial;
3. Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
4. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
5. Orientar e encaminhar o público;
6. Zelar pela boa imagem da Administração Pública no trato com os munícipes;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

47. Chefe do Núcleo Financeiro
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Financeiro:
1. Elaborar projetos básicos;
2. Elaborar RMs e operação do sistema ERP, análise e dotações conforme previsão orçamentária;
3. Realizar acompanhamento das solicitações e ordens de compras;
4. Supervisionar compra e levantamento do estoque, logística de materiais recebidos e distribuídos aos serviços;
5. Encaminhar notas fiscais ao setor de despesa e almoxarifado, encaminhamento de faturas de telefone fixo e celular, pagamento de aluguéis, energia elétrica e outros;
6. Atender fornecedores e prestadores de serviços e afins;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

48. Chefe do Núcleo de Relações Comunitárias (10 vagas)
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Relações Comunitárias:
1. Auxiliar na criação dos conselhos locais de saúde;
2. Assessorar o funcionamento dos conselhos;
3. Estabelecer a interface entre as ações projetos e programas desenvolvidos pela secretaria, assim como, recepcionar o conjunto das demandas da comunidade relacionado à secretária;
4. Propor políticas públicas e ações na área;
5. Acompanhamento das atividades dos conselhos locais de saúde;
6. Fazer a relação de encaminhamento das demandas dos conselhos à Secretaria Municipal de Saúde;
7. Assessorar à Secretaria Municipal de Saúde junto às comunidades;
8. Exercer outras atividades afins.
9. Coordenar o trabalho dos Chefes de Núcleo de Relações Comunitárias das regiões.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

49. Chefe do Núcleo de Vigilância de Saúde do Trabalhador
a) Compete ao(a) Chefe de Vigilância de Saúde do Trabalhador:
1. Atuar na garantia da saúde e segurança dos trabalhadores, prevenindo e controlando doenças e acidentes relacionados ao trabalho. Suas atribuições incluem a identificação de riscos, a avaliação de situações de trabalho, a investigação de agravos, a promoção de ações de prevenção e a articulação com outros setores da saúde e do trabalho.
2. Realizar ações para proteger a saúde dos trabalhadores realizando a identificação e avaliação de riscos presentes nos ambientes de trabalho, como riscos químicos, físicos, biológicos e ergonômicos, e avaliar a exposição dos trabalhadores a esses riscos;
3. Realizar a investigação de agravos: doenças ou acidentes relacionados ao trabalho;
4. Promover ações de prevenção como educação, treinamento, inspeções sanitárias e implementação de medidas de segurança, para evitar ou reduzir os riscos e agravos à saúde dos trabalhadores,
5. Realizar a articulação com outros setores como os serviços de saúde, os órgãos de trabalho e os representantes dos trabalhadores, para fortalecer as ações de prevenção e controle;
6. Elaborar planos de ação tanto nos níveis local, regional e nacional, para garantir a promoção e proteção da saúde do trabalhador;
7. Realizar o monitoramento e avaliação contínuo dos indicadores de saúde dos trabalhadores;
8. Avaliar a eficácia das ações de prevenção e controle, para garantir a melhoria da saúde do trabalhador;
9. Realizar ações de formação e educação continuada dos trabalhadores e dos profissionais de saúde para garantir que todos estejam preparados para mitigar os riscos e agravos à saúde do trabalhador.
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

50. Chefe do Núcleo de Imunizações
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Imunizações:
1. Coordenar, normatizar, monitorar e avaliar as ações do Programa Nacional de Imunizações (PNI) em nível municipal, incluindo a vigilância epidemiológica de doenças imunopreveníveis, a gestão da rede de frio e a execução de campanhas de vacinação.
2. Coordenar e normatizar as ações de imunização, garantindo a execução do PNI em âmbito municipal, incluindo a vacinação de rotina e campanhas especiais.
3. Monitorar e avaliar a efetividade das ações de imunização, incluindo a análise de coberturas vacinais e a identificação de áreas de risco.
4. Coordenar e garantir a manutenção adequada da rede de frio em todo o processo de imunização, assegurando a qualidade das vacinas.
5. Coordenar a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação.
6. Coordenar o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI), incluindo a coleta e consolidação de dados.
7. Prestar apoio técnico às unidades de saúde na realização das atividades de imunização.
8. Planejar e executar campanhas de vacinação, incluindo a organização e logística necessárias.
9. Trabalhar em conjunto com outras áreas da saúde, como a vigilância epidemiológica e a atenção básica, para otimizar as ações de imunização.
10. Promover ações de educação em saúde sobre a importância da vacinação e a prevenção de doenças imunopreveníveis.
11. Promover ações de educação continuada em saúde sobre vacinação para trabalhadores da saúde.
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino superior completo em enfermagem e registro no conselho.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

51. Chefe do Núcleo de Sistemas
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Sistemas:
1. Coordenar e executar a manutenção, atualização, suporte técnico, configuração e parametrização dos sistemas de informação em saúde sob responsabilidade da diretoria, assegurando seu correto funcionamento e alinhamento às necessidades da rede de saúde;
2. Gerenciar os acessos, logins, permissões e perfis de usuários nos sistemas, garantindo a segurança da informação e a rastreabilidade dos dados;
3. Capacitar continuamente os profissionais da rede no uso das plataformas digitais e sistemas de gestão da informação, incentivando a adoção de boas práticas tecnológicas;
4. Supervisionar o correto uso dos sistemas e a integridade das informações registradas, promovendo a melhoria da base de dados do município;
5. Realizar higienização de bases de dados, correção de inconsistências e acompanhamento da transmissão de dados ao Ministério da Saúde, com vistas à qualificação dos indicadores e repasses financeiros ao município;
6. Atuar na integração com a Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), assegurando a integração dos sistemas, a consistência cadastral e a qualidade das informações compartilhadas;
7. Realizar teleatendimentos, apoiando os usuários em demandas relacionadas aos sistemas sob sua coordenação;
8. Apoiar a implementação de novos sistemas e ferramentas digitais, atuando na transição tecnológica e na integração com plataformas já existentes;
9. Gerenciar e prestar suporte para a utilização de dispositivos móveis e demais equipamentos que promovam a qualificação da gestão e da assistência nos serviços de saúde, assegurando sua funcionalidade para o uso dos profissionais nas unidades de saúde
10. Apoiar as demais diretorias e a equipe de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde na estruturação de sistemas de informação, indicadores e fluxos que qualifiquem a gestão em saúde;"
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

52. Chefe do Departamento de Políticas Públicas das Equidades
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Políticas Públicas das Equidades:
1. Planejar, organizar, dirigir e monitorar as políticas, programas, projetos e ações que visem a promoção da equidade em saúde, buscando garantir o acesso igualitário e a atenção integral à saúde para todas as pessoas, com foco especial na população vulnerável.
2. Definir e implementar estratégias e ações para promover a equidade em saúde, considerando as necessidades específicas de diferentes grupos populacionais e territórios, segundo a Secretaria Municipal de Saúde.
3. Coordenar com outras secretarias municipais, órgãos públicos e entidades da sociedade civil para garantir a transversalidade das políticas de equidade em saúde.
4. Assegurar o acesso igualitário aos serviços de saúde, superando barreiras geográficas, sociais e econômicas,
5. Desenvolver ações para reduzir as desigualdades em saúde, combatendo as causas estruturais e contextuais que geram vulnerabilidade e iniquidades,
6. Acompanhar e avaliar os resultados das ações implementadas, utilizando indicadores de saúde e buscando a melhoria contínua das políticas e programas de equidade.
7. Estimular a participação da população na construção, implementação e avaliação das políticas de equidade em saúde, fortalecendo o controle social e a gestão participativa,
8. Desenvolver ações de educação em saúde, com foco na promoção de hábitos saudáveis e na prevenção de doenças, além de divulgar informações relevantes sobre equidade em saúde para a população e os profissionais de saúde.
9. Gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados às políticas de equidade em saúde, buscando a otimização e a eficiência na aplicação dos recursos.
10. Promover a capacitação dos profissionais de saúde para atuarem na perspectiva da equidade em saúde, garantindo que todos estejam preparados para atender às necessidades específicas de cada grupo populacional.
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

53. Assessor(a) de Planejamento em Saúde
a) Compete ao Assessor(a) de Planejamento em Saúde:
1. Coordenar, executar e avaliar o processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos;
2. Implementar as diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada;
3. Sensibilizar os diretores e coordenadores para incorporação do planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS;
4. Elaborar os instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação - às realidades locais - das metodologias, processos e instrumentos já pactuados;
5. Participar na implementação de rede, no âmbito do planejamento, voltada à articulação e integração das três esferas de gestão do SUS e à divulgação de informações e experiências de interesse do Sistema de Saúde do município;
6. Participar e promover a capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente;

7. Promover os mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SMS e com outros setores do município;
8. Estimular o estabelecimento de políticas públicas de saúde de forma articulada e intersetorial;
9. Implementar o planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas,
10. Coordenar as ações participativas visando a identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde;
11. Coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos 03 instrumentos básicos como: Plano Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório de Gestão.
12. Prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento.
13. Orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação, na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde, na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde.
14. Coordenar o sistema de planejamento local, articulando o de forma a fortalecer e consolidar os objetivos e a diretrizes do SUS, contemplando as peculiaridades, as necessidades e as realidades de saúde bem como divulgação dos resultados alcançados;
15. Formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação.
16. Implementar e difundir a cultura de planejamento.
17. Monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados.
18. Desenvolver e propor tecnologias, métodos e técnicas, em parceria com as demais áreas técnicas, visando o desenvolvimento de estudos e análises de cobertura assistencial e das condições de saúde da população local.
19. Desenvolver, em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento.
20. Operacionalização, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e retroalimentação de informações necessárias às três esferas;
21. Promoção da estruturação, institucionalização e fortalecimento do sistema de saúde do município;
22. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em áreas afins da saúde, com pós-graduação em gestão do SUS/Saúde Pública ou Saúde Coletiva.
d) Padrão de vencimento: FG2.

54. Chefe do Departamento de Fiscalização de Contratos da Saúde
a) Compete ao Chefe do Departamento de Fiscalização de Contratos da Saúde:
1. Planejar e coordenar a fiscalização dos contratos de gestão da saúde organizando, acompanhando e realizando a gestão da fiscalização da execução contratual, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e legais.
2. Coordenar as atividades da fiscalização técnica, além de orientar os fiscais e acompanhar os registros de ocorrências.
3. Acompanhar, auditar as prestações de contas e controlar a execução dos contratos de gestão vigentes, garantindo que sejam cumpridas as obrigações estabelecidas.
4. Atuar na verificação de prazos, qualidade, quantidade, e a regularidade das obrigações.
5. Organizar rotinas, diretrizes e instrumentos de fiscalização conforme o tipo e o objeto contratual e apoiar tecnicamente os fiscais de contrato quanto às boas práticas e exigências legais.
6. Atuar diretamente na fiscalização na elaboração de relatórios técnicos e pareceres sobre a execução contratual, na coordenação de reuniões, na análise de documentos, no atesto de notas fiscais/faturas dos contratos de gestão mantendo atualizados os registros e documentos comprobatórios da fiscalização.
7. Fornecer orientações e esclarecimentos aos fiscais, gestores de contratos de gestão e outras partes interessadas sobre a execução do contrato elaborando consultas técnicas.
8. Elaborar planos de fiscalização para contratos estratégicos ou complexos e estabelecer rotinas, prazos e metodologias de fiscalização através
9. Procedimentos Operacionais Padrões (POP);
10. Avaliar relatórios e registros produzidos pelos fiscais de contrato e emitir parecer de orientação sob a demanda;
11. Revisar relatórios técnicos e administrativos emitidos pelo Gestor do contrato sobre a execução dos contratos e manifestar parecer de orientação;
Identificar e mitigar riscos relacionados à execução contratual e propor medidas corretivas quando houver falhas, atrasos ou descumprimentos;
12. Participar de reuniões para subsidiar na solução de problemas contratuais, como mediador e apoio técnico para o Gestor e Ficais dos Contratos;
13. Apoiar gestores e comissões de contrato em decisões críticas; Capacitação, Suporte, treinamento e orientação dos fiscais de contratos sobre suas responsabilidades e atualizar a equipe sobre mudanças e melhores práticas de fiscalização;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

55. Chefe do Departamento de Relações Extrajudiciais da Secretaria Municipal de Saúde
a) Compete ao Chefe do Departamento de Relações Extrajudiciais da Secretaria Municipal de Saúde:
1. Prestar orientações individualizadas aos munícipes que buscam esclarecimentos sobre o acesso aos serviços de saúde pública.
2. Orientar sobre os direitos dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) e os mecanismos disponíveis para garanti-los.
3. Receber, analisar e encaminhar demandas extrajudiciais relacionadas à saúde municipal.
4. Realizar o encaminhamento adequado dos usuários aos setores responsáveis da rede municipal de saúde, conforme cada caso.
5. Mediar conflitos entre usuários e serviços de saúde, buscando soluções administrativas que evitem judicialização desnecessária.
6. Acompanhar casos de maior complexidade ou repercussão social, garantindo respostas céleres e efetivas.
7. Atuar como elo entre a Secretaria Municipal de Saúde, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Poder Judiciário e outros órgãos de controle, sempre que necessário.
8. Auxiliar na elaboração de materiais informativos sobre direitos e deveres dos usuários da saúde pública.
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

56. Chefe do Núcleo de Contabilidade
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Contabilidade:
1. Elaborar Relatórios de Gestão Fiscal;
2. Elaborar relatórios de execução orçamentária da receita e da despesa
3. Realizar o registro de empenho, liquidação e anulações quando necessário, gerenciar os processos de treinamento oferecidos aos servidores do FMS, cumprindo os manuais expedidos pela Diretoria de Orçamento do Município.
4. Executar a arrecadação das Transferências de Receitas Federais e Estaduais, sendo também o responsável pela devida prestação de contas junto aos órgãos.
5. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

57. Chefe do Núcleo do Almoxarifado
a) Compete ao(a) chefe do núcleo do Almoxarifado:
1. Realizar a gestão e controle do estoque de materiais de saúde, garantindo a disponibilidade de insumos e equipamentos necessários para o bom funcionamento dos serviços de saúde.
2. Organizar e controlar o inventário, o levantamento das necessidades de compra, a gestão de empenhos e o recebimento de materiais,
3. Supervisionar a equipe do almoxarifado;
4. Zelar pela segurança e manutenção do almoxarifado.
5. Realizar entregas de materiais do almoxarifado nos serviços de saúde
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo, o exercício do cargo, exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo e habilitação junto ao Conselho Nacional de Trânsito, categoria nível B.
d) Padrão de vencimento: FG4.

58. Chefe do Núcleo de Despesas
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Despesas:
1. Realizar a gestão e controle das despesas da secretaria, incluindo a execução orçamentária, o acompanhamento da movimentação financeira e a garantia de que as despesas estejam dentro dos limites legais e regulamentares.
2. Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à gestão financeira e orçamentária da secretaria,
3. Acompanhar a execução financeira de projetos e atividades custeadas pelo Fundo Municipal de Saúde,
4. Elaborar relatórios e a prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde, além de outras tarefas compatíveis com a natureza de suas funções;
5. Elaborar o orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde, acompanhar a programação de repasses financeiros, controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação dos recursos do Fundo.
6. Programar, operacionalizar e controlar os pagamentos aos fornecedores, acompanhar a execução financeira de projetos e atividades custeados pelo Fundo.
7. Supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Fundo, acompanhar a elaboração, controle e análise da prestação de contas de todos os convênios da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo.
8. Acompanhar o registro e controle contábil da receita e da despesa do Fundo, coordenar o processo contábil de prestação de contas do Fundo, responsabilizar-se, juntamente com a Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda, pelas atividades relativas à contabilidade do Fundo, elaborar relatórios e prestar contas das atividades do Fundo ao Conselho Municipal de Saúde.
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

59. Chefe do Departamento das Condições Crônicas de Saúde e do Envelhecimento
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento das Condições Crônicas de Saúde e do Envelhecimento:
1. Garantir um cuidado integral e contínuo para os pacientes com essas condições, desde a atenção básica até a especializada, promovendo a articulação entre diferentes níveis de atenção e a integração de ações.
2. Organizar, execução e gestão de ações e serviços de saúde voltados para o cuidado integral dessas populações específicas, atuando na promoção, prevenção, tratamento e reabilitação, sempre buscando a integralidade e a qualidade do cuidado.
3. Planejar ações a partir das necessidades da população, a organização de fluxos de pacientes e a garantia da integralidade do cuidado dentro da Rede de Atenção à Saúde.
4. Garantir que as unidades básicas de saúde e outros pontos de atenção funcionem de forma eficiente e com qualidade, atendendo às demandas específicas da população.
5. Definir e implementar protocolos de cuidado para condições crônicas e para o envelhecimento, levando em consideração as diretrizes clínicas e terapêuticas estabelecidas.
6. Trabalhar em colaboração com outras áreas da saúde, como a atenção especializada e a vigilância em saúde, além de outros setores sociais, para garantir a integralidade do cuidado.
7. Monitorar o desempenho das ações e serviços, identificando pontos de melhoria e buscando a otimização dos recursos.
8. Promover a educação permanente dos profissionais de saúde envolvidos no cuidado às condições crônicas e ao envelhecimento, para garantir a atualização técnica e a melhoria da qualidade do atendimento.
9. Promover a participação da comunidade e dos usuários na construção e avaliação das ações de saúde, buscando a corresponsabilização pelo cuidado.
10. Utilizar os sistemas de informação em saúde para monitorar a situação de saúde da população, identificar necessidades e direcionar as ações de cuidado.
11. Assegurar que todos os indivíduos e grupos populacionais tenham acesso igualitário aos serviços de saúde, com foco naqueles com maior vulnerabilidade social e de saúde.
12. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, visando a redução do impacto das condições crônicas e o envelhecimento saudável.
13. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

60. Chefe do Departamento de Enfermagem do Lar São Francisco
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Enfermagem do Lar São Francisco:
1. Supervisionar e orientar a equipe de enfermagem;
2. Elaborar e implementar planos de cuidados;
3. Garantir o cumprimento de normas e protocolos;
4. Realizar a promoção da educação continuada e permanente para a equipe de enfermagem;
5. Responder legalmente pela instituição perante órgãos fiscalizadores no que se refere às atividades da enfermagem;
6. Supervisionar e orientar a equipe de enfermagem, garantindo que os cuidados sejam prestados de acordo com as prescrições médicas e protocolos estabelecidos, assegurando a qualidade da assistência;
7. Participar da elaboração e implementar planos de cuidados individualizados para cada residente, considerando suas necessidades específicas e buscando promover sua autonomia e bem-estar;
8. Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e de segurança, bem como os protocolos estabelecidos para a administração de medicamentos, prevenção de infecções, entre outros;
9. Colaborar com outros profissionais de saúde, como médicos, fisioterapeutas, nutricionistas, etc., para garantir uma abordagem abrangente e integrada aos cuidados dos residentes;
10. Manter registros atualizados das atividades realizadas, intercorrências, planos de cuidados e demais informações relevantes para o acompanhamento da saúde dos residentes;
11. Desenvolver e implementar ações de educação em saúde para residentes e seus familiares, visando promover hábitos saudáveis e prevenir doenças;
12. Responder legalmente pela instituição perante órgãos fiscalizadores, como a Vigilância Sanitária, e garantir o cumprimento da legislação vigente;

13. Zelar pela guarda e administração correta de medicamentos, seguindo as orientações da Vigilância Sanitária e garantindo que não haja estoque de medicamentos sem prescrição médica;
14. Verificar se as instalações e equipamentos da ILPI estão em bom estado e adequados para a prestação dos serviços de saúde;
15. Estar preparado para lidar com intercorrências de saúde dos residentes, tomando as medidas necessárias para garantir sua segurança e bem-estar;
16. Responder pela responsabilidade técnica de enfermagem do Lar São Francisco;
17. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino superior completo em enfermagem e registro no respectivo conselho.
d) Padrão de vencimento: FG3.

61. Chefe do Departamento da Saúde da Criança e do Adolescente
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Saúde da Criança e do Adolescente:
1. Coordenar a elaboração, implantação e implementação de protocolos assistenciais e fluxos da linha de cuidado da criança e do adolescente;
2. Promover a integração entre os pontos de atenção à saúde (APS, especializada, hospitalar e de rede de urgência e emergência), assegurando a continuidade do cuidado;
3. Apoiar tecnicamente as equipes das unidades assistenciais nas temáticas relacionadas à saúde da criança (puericultura, vacinação, amamentação, vigilância do crescimento e desenvolvimento) e do adolescente (vacinação, saúde mental, saúde sexual e reprodutiva, vigilância do crescimento e desenvolvimento)
4. Acompanhar os indicadores de saúde, avaliando o desempenho das ações implementadas e propondo melhorias.
5. Articular ações e programas intersetoriais voltadas à promoção da saúde e prevenção de agravos.
6. Atuar junto à gestão da rede e aos demais núcleos temáticos para garantir alinhamento estratégico e resolutivo das ações.
7. Participar de fóruns, comissões e grupos de trabalho relacionados à temática.
8. Promover capacitações, rodas de conversa e estratégias de educação permanente em saúde
9. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações e estratégias da Linha de Cuidado da saúde da criança e do adolescente, assegurando a integralidade, a humanização e a qualidade da atenção em todos os níveis de cuidado, em consonância com a políticas de saúde.
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

62. Chefe do Núcleo do Centro de Especialidades Odontológicas
a) Compete ao Chefe do Núcleo do Centro de Especialidades Odontológicas:
1. Controlar todas as rotinas administrativas; coordenar o atendimento e o serviço de limpeza;
2. Garantir o acesso a todos os serviços pertinentes ao Centro de Especialidade Odontológicas: diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada; cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros; endodontia; atendimento a portadores de necessidades especiais;
3. Responder pela responsabilidade técnica odontológica do Centro de Especialidades Odontológicas;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Odontologia, com especialização nas áreas afins.
d) Padrão de vencimento: CC/FG-4

63. Chefe do Núcleo Administrativo do Centro Integrado de Saúde
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Administrativo do Centro Integrado de Saúde:
1. Realizar as atividades administrativas do centro, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho da equipe.
2. Planejar e organizar a utilização dos recursos materiais do centro.
3. Supervisionar a execução de atividades como aquisição de materiais, controle de estoque, gestão de documentos e processos.
4. Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos administrativos, garantindo a eficiência e a legalidade das ações do centro.
5. Estabelecer e manter relações com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde, buscando parcerias e colaborações para o desenvolvimento das ações do centro.
6. Realizar o acolhimento, atendimento e proteção dos usuários, contribuindo para humanizar o acolhimento e encaminhamento,
7. Supervisionar quanto o cuidado e a manutenção do patrimônio público;
8. Receber impressos, documento, memorandos;
9. Executar outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;
10. Realizar a gestão da infraestrutura e dos insumos, promovendo a manutenção, logística de materiais, ambiência da unidade, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
11. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
12. Orientar e encaminhar o público na Unidade;
13. Realizar o atendimento aos munícipes no trato com as questões relativas ao seu Centro de Saúde;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

64. Chefe do Departamento de Assistência Médica da Assistência Especializada
a) Compete ao Chefe do Departamento de Assistência Médica:
1. Elaborar as escalas de trabalho, prestar assessoramento ao Titular da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos compreendidos na sua área de competência;
2. Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
3. Propor a adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
4. Propor a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares; orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades do SUS;
5. Primar pelo cumprimento das normas e determinações referentes a sua área de atuação;
6. Sugerir, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
7. Fornecer ao(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas;
8. Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
9. Avaliar os dados estatísticos, a eficiência e a eficácia do Sistema Único de Saúde, promovendo a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades; coordenar programas de interligação das informações entre a Secretaria Municipal de Saúde e as Unidades de Atenção Básica de Saúde, relacionando os atendimentos realizados;
10 Gerenciar os serviços e atendimentos de cada uma das unidades de atendimento à saúde;
11. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Código de Ética Médica, e as obrigações previstas na Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990, Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Normas Técnicas,

Tratados, e Convenções Internacionais relacionadas com a Saúde, e especialmente as da Organização Mundial de Saúde - OMS, devidamente aprovadas pelo Congresso Nacional na forma do art. 5º, § 3º, da Constituição Federal;
12. Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas expedidas pelo Ministério da Saúde, pelo Fundo Nacional de Saúde - FNS, pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Leopoldo e pelo Fundo Municipal de Saúde - FMS;
13. Determinar, na forma da Lei, o cumprimento das determinações do Gestor Municipal da Saúde, especialmente do Prefeito e do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde;
14. Vistoriar, e inspecionar o estoque de controle de medicamentos necessários ao atendimento à população;
15. Vistoriar e inspecionar o funcionamento adequado dos equipamentos médicos, e materiais necessários ao desempenho da medicina e dos demais servidores da Saúde;
16. Garantir ao usuário do Sistema Único de Saúde - SUS o acesso universal aos serviços de saúde;
17. Receber denúncia do usuário dos serviços de saúde, e igualmente, do servidor público ou prestador de serviços da Secretaria Municipal de Saúde pelo descumprimento da legislação ou determinação expedida pela autoridade de saúde;
18. Responder pela responsabilidade técnica médica da rede de Assistência Especializada conforme normativas do Conselho Regional de Medicina;
19. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 24 (vinte e quatro) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Medicina, bem como registro no Conselho da Categoria.
d) Padrão de vencimento: FG3.

65. Diretor(a) de Saúde Digital e Inovação
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Saúde Digital:
1. Dirigir e coordenar a Diretoria de Saúde Digital, orientando e supervisionando as atividades e iniciativas de inovação, transformação digital da saúde do município;
2. Liderar a elaboração e a implementação de políticas públicas de saúde digital, promovendo a qualificação da gestão, da assistência e da vigilância em saúde por meio de soluções tecnológicas;
3. Fomentar a integração, interoperabilidade e comunicação entre os diferentes níveis e pontos da rede de atenção à saúde, utilizando plataformas digitais, sistemas de informação e tecnologias emergentes;
4. Identificar desafios estruturais e operacionais na rede SUS e propor soluções digitais e tecnológicas baseadas em evidências e melhores práticas;
5. Monitorar e avaliar a implementação e o desempenho de soluções digitais, assegurando a conformidade com os princípios da LGPD, da Política Nacional de Informação e Informática em Saúde (PNIIS), Estratégia de Saúde Digital para o Brasil e demais normativas;
6. Promover a cultura da transparência, do acesso à informação, da equidade digital e da cidadania em saúde, democratizando o uso dos dados em benefício da população;
7. Gerir e apoiar projetos estruturantes de saúde digital, como informatização de unidades, interoperabilidade entre sistemas, telessaúde, prontuário eletrônico, inteligência artificial e uso de big data em saúde;
8. Apoiar e realizar, sempre que necessário, atendimentos remotos e mediações digitais via canais que promovam o cuidado digital;
9. Estimular o letramento digital dos usuários, a capacitação contínua das equipes e a inclusão digital dos trabalhadores do SUS, articulando ações educativas e formativas em saúde digital.
10. Representar institucionalmente o município em fóruns, redes colaborativas, eventos científicos e instâncias intergovernamentais relacionadas à saúde digital;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisito para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

66. Diretor(a) Financeiro(a)
a) Compete ao Diretor(a) Financeiro(a):
1. Gerir os recursos financeiros da pasta, garantindo a aplicação correta e eficiente dos recursos do SUS e de outras fontes de financiamento.
2. Acompanhar a execução do orçamento, controlar os gastos, elaborar relatórios financeiros e prestar contas à sociedade.
3. Elaborar e executar o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a programação dos repasses financeiros e a gestão das contas bancárias.
4. Monitorar a execução das atividades financiadas pelo Fundo de Saúde, acompanhar a movimentação das contas bancárias e a aplicação dos recursos.
5. Supervisionar a elaboração e execução de contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pela Secretaria Municipal de Saúde.
6. Elaborar e analisar a prestação de contas da Secretaria Municipal de Saúde, tanto para o Fundo de Saúde quanto para outros órgãos de controle.
7. Produzir relatórios financeiros e de gestão para o Fundo de Saúde, o Conselho Municipal de Saúde e outros órgãos de controle.
8. Monitorar o registro e controle contábil da receita e despesa da Secretaria Municipal de Saúde.
9. Coordenar o processo de execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria Municipal de Saúde.
10. Participar do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para a definição de metas e objetivos financeiros.
11. Supervisionar a equipe do setor financeiro, garantindo a eficiência e o bom desempenho das atividades.
12. Identificar e mitigar riscos financeiros que possam comprometer a gestão da Secretaria Municipal de Saúde.
13. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal na implementação dos recursos da Secretaria Municipal de Saúde;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

67. Chefe do Departamento de Assistência Médica de Atenção Básica;
a) Compete ao Chefe do Departamento de Assistência Médica de Atenção Básica:
1. Elaborar as escalas de trabalho; prestar assessoramento ao Titular da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos compreendidos na sua área de competência;
2. Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
3. Propor a adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
4. Propor a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares; orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades do SUS;
5. Primar pelo cumprimento das normas e determinações referentes a sua área de atuação;
6. Sugerir, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
7. Fornecer ao(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas;
8. Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
9. Avaliar os dados estatísticos, a eficiência e a eficácia do Sistema Único de Saúde, promovendo a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades; coordenar programas de interligação das informações entre a Secretaria Municipal de Saúde e as Unidades de Atenção Básica de Saúde, relacionando os atendimentos realizados;

10. Gerenciar os serviços e atendimentos de cada uma das unidades de atendimento à saúde;
11. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Código de Ética Médica, e as obrigações previstas na Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990, Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Normas Técnicas, Tratados, e Convenções Internacionais relacionadas com a Saúde, e especialmente as da Organização Mundial de Saúde - OMS, devidamente aprovadas pelo Congresso Nacional na forma do art. 5º, § 3º, da Constituição Federal;
12. Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas expedidas pelo Ministério da Saúde, pelo Fundo Nacional de Saúde - FNS, pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Leopoldo e pelo Fundo Municipal de Saúde - FMS;
13. Determinar, na forma da Lei, o cumprimento das determinações do Gestor Municipal da Saúde, especialmente do Prefeito e do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde;
14. Vistoriar, e inspecionar o estoque de controle de medicamentos necessários ao atendimento à população;
15. Vistoriar e inspecionar o funcionamento adequado dos equipamentos médicos, e materiais necessários ao desempenho da medicina e dos demais servidores da Saúde;
16. Garantir ao usuário do Sistema Único de Saúde - SUS o acesso universal aos serviços de saúde;
17. Receber denúncia do usuário dos serviços de saúde, e igualmente, do servidor público ou prestador de serviços da Secretaria Municipal de Saúde pelo descumprimento da legislação ou determinação expedida pela autoridade de saúde;
18. Responder pela responsabilidade técnica médica da rede de Atenção Básica conforme normativas do Conselho Regional de Medicina;
19. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 24 (vinte e quatro) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Medicina, bem como registro no Conselho da Categoria.
d) Padrão de vencimento: FG3.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:A0077AE5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.258, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Educação, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário de Educação:
a) Secretaria Adjunta;
b) Assessoria Jurídica;
1. Núcleo de Busca Ativa Escolar
c) Coordenadoria de Comunicação e Marketing;
d) Assessoria de Relações Comunitárias;
e) Assessoria de Gabinete;

II - Diretoria de Gestão da Educação Básica:
a) Departamento de Programas e Projetos Pedagógicos;
b) Departamento de Educação Infantil;
c) Departamento de Gestão Democrática;
d) Departamento de Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos - EJA;
e) Departamento de Anos Iniciais;
f) Núcleo de Assessoria Escolar;
g) Departamento da Primeira Infância

III - Diretoria Administrativa:
a) Departamento Administrativo;
1. Núcleo de Nutrição Escolar;
b) Departamento de Obras e Reformas Escolares;
c) Departamento de Patrimônio;
1. Núcleo de Depósito;
2. Núcleo de Patrimônio;
d) Departamento de Monitoramento e Planejamento Estratégico;
e) Departamento de Transporte;

IV - Diretoria Financeira:
a) Departamento de Análise e Documentos Fiscais;
1. Núcleo de Custos;
b) Departamento de Compras e Licitações;
1. Núcleo Fiscal de Compra Alimentar;

V - Diretoria de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura:
a) Departamento de Gestão de Informações da Educação;
b) Departamento de Matrículas Escolares;
1. Núcleo de Documentação e Atendimento da Central de Matrículas;

VI - Coordenadoria de Recursos Humanos;

VII - Diretoria do Centro Municipal de Educação Inclusiva:
a) Núcleo de Apoio e Pesquisa ao Processo de Inclusão;
b) Núcleo Interdisciplinar de Saúde na Escola;
c) Núcleo de Educação para as Relações Étnico Raciais.

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 24 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Educação
a) Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação:
1. Promover a administração superior da secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria Municipal de Educação;
3. Atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos em instituições oficiais do Sistema Municipal de Ensino, integrando-os, quando for o caso, às políticas e planos educacionais do Estado e da União;
4. Coordenar programas de capacitação para os profissionais da educação no exercício das suas funções;
5. Estabelecer mecanismos para progressão da sua Rede Pública do Ensino;
6. Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas Escolas Públicas Municipais e, no caso de o município possuir o sistema próprio de ensino, também em relação às Escolas de Educação Infantil da iniciativa privada;
7. Zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das orientações do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
8. Implementar as ações necessárias para integração da Rede Municipal aos sistemas e programas nacional ou regionalmente propostos;
9. Exercer a ação de coordenação em relação aos programas suplementares de alimentação escolar, transporte, material didático e assistência à saúde do estudante da criança;

10. Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal de Educação em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em Lei.

2. Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria Municipal de Educação
a) Compete ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) Secretaria Municipal de Educação:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Educação e despachar diretamente com o Secretário;
3. Atuar como principal auxiliar do Secretário;
4. Organizar e coordenar, em consonância com o(a) Secretário(a) programas e atividades da Secretaria Municipal de Educação;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo;
c) padrão de vencimento: FG1.

3. Diretor(a) Administrativo
a) Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo:
1. Acompanhar e coordenar o trabalho de prestadores de serviços terceirizados no prédio sede da Secretaria Municipal de Educação;
2. Verificar a situação das empresas contratadas e realizar a fiscalização dos contratos de serviços, procedendo todos os encaminhamentos necessários à consecução dos objetos contratuais, prestando apoio e buscando estratégias que visem o bom andamento das demandas;
3. Acompanhar o desempenho e a qualidade do serviço prestado pelas empresas terceirizadas que atuam na Rede Pública Municipal de Educação;
4. Coordenar equipe diretamente vinculada a sua Diretoria (Transporte, Nutrição e Patrimônio e Serviços);
5. Apresentar relatórios, apresentações e planilhas de acompanhamento;
6. Exercer a coordenação geral e o comando sobre suas unidades, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria Municipal de Educação;
7. Promover a coleta de informações técnicas;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Assessor(a) Jurídico(a) da Secretaria Municipal de Educação
a) Compete ao(a) Assessor(a) Jurídico(a) da Secretaria Municipal de Educação:
1. Assessorar juridicamente os setores da Secretaria Municipal de Educação;
2. Elaborar os atos de interesse da Secretaria Municipal de Educação, em que seja necessário o assessoramento jurídico prévio, para validação junto a Procuradoria Geral do Município;
3. Elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
4. Acompanhar as necessidades jurídicas das Escolas Municipais;
5. Analisar contratos e/ou procedimentos administrativos;
6. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades desempenhadas pelos setores de Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação e de Judicialização de vagas.
7. Orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Ouvidoria da Secretaria, judicialização de vagas e Núcleo de Enfrentamento à Violência Escolar;
8. Coordenar e acompanhar ações que visem o cumprimento Lei nº 13.722, de 4 de outubro de 2018, através da capacitação dos profissionais da educação em noções básicas de primeiros socorros;
9. Coordenar e acompanhar ações que visem o cumprimento das legislações vigentes no que tange à segurança de crianças, estudantes e profissionais da educação em ambiente escolar, seja através da melhoria da estrutura física dos espaços e/ou da resposta humana em possíveis casos de urgência/emergência;
10. Coordenar as atividades do Núcleo Busca Ativa Escolar de que trata a Iei Municipal nº 9.863, de 10 de julho de 2023, que visa ações itinerantes e articuladas com o objetivo de ofertar acesso a crianças/estudante que estejam fora da escola;
11. Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.
b) Condições de trabalho: período de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
d) padrão de vencimento: FG2.

5. Diretor(a) de Gestão da Educação Básica
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Gestão da Educação Básica:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal e/ou o(a) Secretário(a) Adjunto, nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar e chefiar, quando necessário, os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Educação;
3. Exercer a coordenação geral e o comando sobre suas unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria Municipal de Educação;
4. Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho dos profissionais da educação, sempre que determinada;
5. Coordenar a execução de programas de capacitação dos profissionais da educação, no âmbito da Secretaria, visando uma unicidade nos encaminhamentos dos processos e fluxos;
6. Dirigir e gerenciar as políticas educacionais, sob o ponto de vista pedagógico;
7. Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentações educacionais;
8. Assessorar o(a) Secretário(a), o(a) Secretário(a) Adjunto(a) e o Coordenador de Planejamento Estratégico em reuniões, na elaboração de documentos e, quando solicitado, em outras atividades inerentes ao cargo;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo relacionado à área da Educação;
d) padrão de vencimento: FG2.

6. Diretor(a) de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura:
1. Dirigir e gerenciar as políticas educacionais, criando estratégias para acesso e permanência de crianças e estudantes na escola;
2. Exercer a coordenação geral e a execução das ações programáticas envolvendo a gestão dos sistemas e tecnologias que visem registro, acompanhamento e arquivamento de informações relacionadas à vida escolar de crianças e estudantes;
3. Coordenar a execução de programas de treinamento na área de tecnologia da informação para Educação, especificamente relacionados à eficiência e à melhoria do trabalho dos secretários de escola e dos professores em sala de aula;
4. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
5. Assessorar o(a) Secretário(a) o(a) Secretário(a) Adjunto(a) e o Coordenador de Planejamento Estratégico em reuniões, elaboração de documentos e, quando solicitado, em atividades inerentes ao cargo;
6. Acompanhar e encaminhar o processo de regularização, credenciamento e autorização para o funcionamento das instituições públicas e privadas de Educação Infantil e Ensino Fundamental (públicas), junto ao Conselho Municipal de Educação;

7. Fiscalizar e contribuir com o processo de abertura de edital para conveniamento de escolas de educação infantil e etapa creche, junto ao município de São Leopoldo;
8. Fiscalizar e orientar o processo de prestação de contas das escolas parceiras e conveniadas com o município;
9. Acompanhar e assessorar pedagogicamente as escolas parceiras e conveniadas ao município; fiscalizar periodicamente, através de visita técnica, os espaços escolares conveniados ao município, notificando-os, quando necessário, mediante irregularidades ou disparidades que firam o termo de convênio e/ou as legislações vigentes;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG2.

7. Diretor(a) Financeiro(a)
a) Compete ao(a) Diretor(a) Financeiro:
1. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Educação e planejar e solicitar a liberação de recursos financeiros junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
2. Elaborar os relatórios legais e gerenciais pertinentes;
3. Analisar, conferir e encaminhar documentação relativa à área de finanças;
4. Conferir, analisar e encaminhar contratos e documentação referentes às empresas fornecedoras;
5. Acompanhar os empenhos e aplicação de verbas;
6. Exercer a coordenação geral e o comando sobre suas unidades, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria Municipal de Educação;
7. Promover a coleta de informações técnicas;
8. Coordenar a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual) dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação; coordenar e acompanhar diretamente as atividades desenvolvidas pelos Núcleo de Captação de Recursos;
9. Coordenar e acompanhar diretamente as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Contabilidade;
10. Assessorar o(a) Secretário(a), o(a) Secretário(a) Adjunto(a) em reuniões, elaboração de documentos e, quando solicitado, em demais atividades afins ao cargo;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG2.

8. Coordenador(a) de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação
a) Compete ao(a) Coordenador(a) de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação:
1. Propor ações de integração dos profissionais objetivando assegurar o funcionamento correto e adequado da Secretaria Municipal de Educação;
2. Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores municipais da Educação;
3. Organizar e atualizar dados, informações, memorandos, ofícios, observando os limites das atribuições e competências;
4. Participar e propor encontros de qualificação que visem à melhoria de desempenho dos servidores municipais da Educação;
5. Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação dos Recursos Humanos da Educação;
6. Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de desenvolvimento funcional, recepção e arquivo;
7. Elaborar os atos de interesse da Secretaria Municipal de Educação, em que seja necessário o assessoramento jurídico prévio, para validação junto a Procuradoria Geral do Município;
8. Organizar, planejar a atuação e delegar funções aos setores competentes;
coordenar estudos e propor técnicas de planejamento aos Recursos Humanos da Educação;
9. Coordenar projetos de leis referentes aos Recursos Humanos da Educação;
10. Coordenar a confecção de novos editais para concursos públicos e processos seletivos referentes a cargos da Educação;
11. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
12. Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
13. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração;
14. Promover a perfeita integração funcional com a Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração em relação aos assuntos de natureza de pessoal;
15. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo;
d) padrão de vencimento: FG2.

9. Diretor(a) do Centro Municipal de Educação Inclusiva
a) Compete ao(a) Diretor(a) do Centro Municipal de Educação Inclusiva:
1. Receber e expedir documentos;
2. Elaborar memorandos, ofícios e outras correspondências;
3. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
4. Chefiar e organizar o funcionamento do Centro Municipal de Educação Inclusiva, tanto em sua sede como nas escolas municipais, a fim de favorecer o atendimento à demanda de inclusão escolar com estrutura organizacional adequada e cumprimento da legislação vigente;
5. Assessorar na execução de encontros de formação com a rede de inclusão escolar;
6. Propor normativas e procedimentos para avaliação dos estudantes;
7. Encaminhar, planejar e propor a contratação de profissionais da área da educação, visando auxiliar no processo de inclusão.
8. Orientar e acompanhar as Equipes Diretivas nos processos de inclusão escolar;
9. Promover o acolhimento, a orientação e o acompanhamento das famílias dos alunos de inclusão, conforme a demanda;
10. Articular ações com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação, com as demais Secretarias e com os demais serviços/recursos disponíveis no território municipal;
11. Fomentar a pesquisa e eliminar barreiras, a fim de garantir e qualificar a Educação Inclusiva nas escolas da rede municipal e as escolas privadas que possuem vínculo contratual ou de parceria com o município de São Leopoldo;
12. Estabelecer parcerias com as instituições de ensino superior, a fim de qualificar as práticas pedagógicas, através da formação continuada dos professores da rede municipal;
13. Organizar administrativamente o espaço e os recursos do Centro Municipal de Educação Inclusiva (CEMEI);
14. Coordenar as ações integrando os núcleos que compõem o Centro Municipal de Educação Inclusiva (CEMEI);
15. Exercer outras funções afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo na área da educação;
d) Padrão de vencimento: FG2

10. Coordenador(a) de Comunicação e Marketing
a) Compete ao(a) Coordenador(a) de Comunicação e Marketing:
1. Elaborar, coordenar e realizar as estratégias de comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Educação;
2. Propor, elaborar e coordenar ações para aferir a imagem da educação municipal de São Leopoldo;

3. Propor, elaborar e coordenar ações que divulguem a imagem da educação municipal de São Leopoldo;
4. Gerenciar as mídias/redes sociais da Secretaria Municipal de Educação;
5. Planejar e organizar a logística e a divulgação dos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
6. Propor, elaborar e coordenar campanhas publicitárias que divulguem as ações realizadas pela Secretaria Municipal de Educação.
7. Redigir e distribuir comunicados à imprensa, entre outros informativos, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Superior completo na área da Comunicação;
d) padrão de vencimento: CC/FG2.

11. Assessor (a) de Relações Comunitárias.
a) Compete ao(a) Assessor (a) de Relações Comunitárias da Secretaria Municipal de Educação:
1. Assistir o(a) Secretário(a) em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa ao Secretário;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Secretário;
5. Apoiar o(a) Secretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da Secretaria Municipal de Educação;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Secretaria Municipal de Educação;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo.
d) padrão de vencimento: CC/FG2.

12. Chefe do Departamento de Obras e Reformas Escolares
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Obras e Reformas Escolares:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal e o Diretor de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura no mapeamento das necessidades das escolas municipais quanto à prestação de serviços de reparos, reformas e obras;
2. Organizar cronograma de execução de obras, reformas e reparos, juntamente com as empresas responsáveis e demais profissionais competentes envolvidos no processo;
3. Coordenar e elaborar relatório que descreva o andamento dos serviços prestados às escolas da rede municipal;
4. Coordenar e acompanhar ações que visem a elaboração e execução de projetos e obras de atividades relacionadas à segurança contra incêndio;
5. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
6. Receber e expedir documentos: relatórios, ofícios, memorandos e demais correspondências oficiais;
7. Assessorar o(a) Secretário(a) o(a) Secretário(a) Adjunto(a) e o Chefe de Departamento de Monitoramento e Planejamento Estratégico em reuniões e, quando solicitado, em outras atividades inerentes ao cargo;
8. Coordenar ações que assegurem a manutenção e conservação do prédio da Secretaria Municipal de Educação;
9. Assessorar o(a) Secretário e o(a) Municipal de Educação e o Diretor de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura no planejamento e na implementação de estudo que direcione o uso racional e sustentável da energia pelas escolas públicas municipais de São Leopoldo;
10. Identificar e mapear, através do levantamento do histórico de consumo de energia das escolas públicas municipais, aspectos que podem ser melhorados a curto, médio e longo prazo, apresentando cronograma estratégico;
11. Implementar um sistema de gestão de energia estratégico, sustentado e possibilitado pelo ISO 50.001, que garanta uma melhoria contínua do padrão de consumo de energia pelas escolas municipais;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo.
d) padrão de vencimento: CC/FG3.

13. Assessor(a) de Gabinete.
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Gabinete:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal e o(a) Secretário(a) Adjunto(a) no atendimento às escolas e encaminhamentos às demais diretoria;
2. Identificar e mapear, situações demandadas das escolas municipais e da rede conveniada, aspectos que podem ser melhorados a curto, médio e longo prazo;
3. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
4. Receber documentos e demais correspondências oficiais;
5. Coordenar, propor e acompanhar o andamento de formações e capacitações, aos profissionais da educação da rede pública municipal, afins com as especificações do cargo; assessorar o(a) Secretário(a), o(a) Secretário(a) Adjunto(a) em reuniões, elaboração de documentos e, quando solicitado, em outras atividades inerentes ao cargo;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG2.

14. Chefe do Departamento de Patrimônio
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Patrimônio:
1. Desenvolver, junto ao(à) Secretário(a) Municipal e o Diretor Administrativo e Diretor Financeiro, o planejamento e organizar o recebimento, a distribuição de equipamentos e materiais de necessidade da Secretaria Municipal de Educação e das comunidades escolares, representando-os pessoalmente, quando solicitado;
2. Receber e expedir documentos, elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais afins com a função desempenhada;
3. Coordenar a confecção de relatórios que descrevam o acompanhamento do patrimônio e materiais da Rede Municipal de Educação;
4. Coordenar e acompanhar o desempenho das atividades dos núcleos de Patrimônio e Depósito;
5. Exercer outras atividades afins;
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) e Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG3.

15. Chefe do Departamento de Análise de Documentos Fiscais
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Análise de Documentos Fiscais:
1. Coordenar a análise dos documentos fiscais;
2. Conferir notas fiscais;
3. Encaminhar faturas de telefone fixo e celular, aluguéis, energia elétrica e outros;
4. Gerenciar fornecedores e prestadores de serviços e afins;
5. Formalizar as contratações diretas, seja por dispensa ou inexigibilidade, com pesquisa de mercado e juntada de toda a documentação da(s) empresa(s);

6. Gerenciar o arquivo atualizado dos contratos e das atas de competência própria;
7. Providenciar a publicação no Diário Oficial e no Portal da Transparência a circulação dos instrumentos correlatos e informações oficiais, tais como informações de obras e serviços e todo o procedimento administrativo relacionado às contratações, licitações e editais próprios à Secretaria Municipal de Educação e que sejam de interesse público;
8. Elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
9. Participar, quando indicado, conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
10. Exercer demais atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG3.

16. Chefe do Departamento de Compras e Licitações:
a) Compete ao Chefe do Departamento de Compras e Licitações:
1. Assessorar o Diretor Administrativo e Diretor Financeiro na elaboração da Lei Orçamentária anual dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação;
2. Gerenciar fornecedores e prestadores de serviços;
3. Encaminhar o processo de aquisição de bens e serviços, mediante processos licitatórios ou compras diretas;
4. Acompanhar e executar os processos, em consonância com o Núcleo de Custos, da fase de coleta de preços à fase da contratação em si;
5. Chefiar a análise das dotações, conforme previsão orçamentária, e seu acompanhamento nas solicitações de compras, junto à Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
6. Elaborar editais de licitações e minutas de contratos, aditivos, convênios e projetos básicos;
7. Receber correspondências oficiais;
8. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico.
9. Exercer demais atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG3.

17. Chefe de Departamento de Programas e Projetos Pedagógicos
a) Compete ao(a) Chefe Departamento de Programas e Projetos Pedagógicos:
1. Coordenar e supervisionar os Programas educacionais e projetos pedagógicos como o Mais Educa São Léo, JEM, MOTIC, São Léo em Cine, Leituração, Feira do Livro, entre outros;
2. Propor, coordenar e assessorar formações de profissionais que atuam na execução das ações provenientes dos núcleos sob sua chefia;
3. Participar quando indicado(a) de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral que requeiram o assessoramento técnico;
4. Encaminhar as interlocuções necessárias para execução de programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, junto aos demais organismos de governo;
5. Exercer outras funções afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, bem como formação Superior na área da Educação.
d) Padrão de vencimento: FG3.

18. Chefe do Departamento de Monitoramento e Planejamento Estratégico
a) Compete ao(a) Chefe de Departamento de Monitoramento e Planejamento Estratégico:
1. Coordenar e monitorar a execução das atividades propostas pelos Departamentos da Secretaria Municipal de Educação no escopo do Planejamento estratégico;
2. Monitorar as ações desenvolvidas pelo Planejamento Estratégico, tendo em vista o cumprimento das legislações vigentes para a Educação, em âmbitos municipal, estadual e federal;
3. Coordenar e monitorar as ações do PAR - Plano de Ações Articuladas do Governo Federal, comunicando o Secretário Municipal de Educação sobre os procedimentos para a captação de recursos do FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
4. Acompanhar o andamento dos Conselhos relacionados à Educação (CACs Fundeb, CAE e CME/SL, verificando emissões de Pareceres, Resoluções e informando ao Secretário Municipal de Educação;
5. Elaborar relatórios, apresentações e planilhas relacionadas à Gestão Estratégica no contexto da Educação Municipal;
6. Participar da organização de eventos de temas relacionados ao cumprimento do Planejamento Estratégico;
7. Exercer outras funções afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo;
d) padrão de vencimento: FG3.

19. Chefe do Departamento de Educação Infantil
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Educação Infantil:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal, o(a) Secretário(a) Adjunto(a) e o Diretor de Gestão da Educação Básica no acompanhamento da gestão pedagógica da Educação Infantil;
2. Receber e expedir documentos; elaborar correspondências oficiais, quando solicitado;
3. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
4. Planejar e executar atividades de coordenação e assessoramento pedagógico às demais chefias da Secretaria Municipal de Educação;
5. Coordenar, propor e acompanhar o processo formação continuada docente a elaborar e operacionalizar ações voltadas à melhoria da qualidade da Educação Infantil nas escolas municipais e rede conveniada;
6. Criar e coordenar estratégias para desenvolvimento do trabalho integrado entre professores e Supervisão Escolar;
7. Assessorar às equipes diretivas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano na Educação Infantil;
8. Exercer outras funções afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo na área da Educação;
d) padrão de vencimento: FG3.

20. Chefe do Departamento de Gestão Democrática
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Gestão Democrática:
1. Assessorar as Escolas Municipais quanto aos Conselhos Escolares e Grêmios Estudantis;
2. Assessorar o(a) Secretário Municipal, o(a) Secretário(a) Adjunto(a) e o Diretor de Gestão da Educação Básica no acompanhamento da gestão democrática, nas escolas municipais;
3. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
4. Monitorar e promover todas as ações necessárias à execução do Plano Municipal de Educação e diretrizes do Documento Orientador do Território de São Leopoldo;
5. Garantir a interlocução e a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação, Escolas Municipais e demais órgãos da gestão municipal, bem como as entidades da Sociedade Civil organizada;
6. Propor, executar e planejar projetos e formações que visem à melhoria do processo de gestão democrática Escolas Municipais;
7. Participar, executar e coordenar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos e de trabalho em geral;
8. Fomentar ações que viabilizem as Políticas Públicas Municipais Educacionais;
9. Zelar pela garantia do exercício da gestão democrática em todas as instituições de Ensino Público Municipal;

10. Propor e acompanhar as atividades e formações a serem realizadas pelos Grêmios Estudantis, Conselhos escolares e o processo administrativo para as eleições diretas;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo na área da Educação;
d) padrão de vencimento: FG3.

21. Chefe do Departamento de Gestão de Informações da Educação
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Gestão de Informações da Educação:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal e o Diretor de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura no planejamento e na implementação da rede de dados escolares na rede escolar municipal, representando-os pessoalmente, quando solicitado;
2. Coordenar o correto registro de informações pelas escolas municipais, a fim de favorecer o cumprimento da legislação vigente;
3. Elaborar relatórios, ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
4. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
5. Orientar as Escolas Municipais sobre os procedimentos de documentação escolar;
6. Coordenar e supervisionar as atividades do Chefe do Núcleo de Análise de Dados;
7. Fiscalizar o cadastro de integração ao Sistema Municipal de Ensino das instituições pertencentes ao referido Sistema, via cadastro de Entidades Mantenedoras de estabelecimento de ensino, encaminhando-o ao Conselho Municipal de Ensino;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: FG3.

22. Chefe do Departamento de Matrículas Escolares
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Matrículas Escolares
1. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal e o Diretor de Informações, Matrículas Escolares e Estrutura quanto ao acompanhamento pedagógico e de credenciamento/recredenciamento das escolas conveniadas e parceiras do município de São Leopoldo.
2. Zelar pelo funcionamento do processo de matrícula escolares, a fim de favorecer o atendimento à demanda com estrutura organizacional e democrática adequadas, em cumprimento à legislação vigente;
3. Acompanhar e atualizar os dados no sistema digital sobre a oferta de matrículas;
4. Monitorar as matrículas, gerenciando as vagas disponíveis, observando critérios pré-estabelecidos;
5. Receber e expedir documentos pertinentes à função;
6. Acolher a comunidade escolar de forma coerente para realizar as acomodações das crianças e estudantes no sistema de vagas;
7. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
8. Manter contato com as equipes diretivas para avaliação do processo e realizar adequações, conforme a demanda; coordenar atividades relativas ao sistema de matrícula;
9. Elaborar relatórios, ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais, conforme necessidade do departamento ao qual se vincula;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: FG3.

23. Chefe do Departamento Administrativo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo:
1. Auxiliar ao Diretor Administrativo e Diretor Financeiro no que tange à agenda e à rotina de atividades diárias do setor;
2. Receber, responder e despachar correspondências, organizando o arquivo de documentos diversos, sejam eles recebidos ou expedidos;
3. Organizar o fluxo de comunicação de documentos internos à Secretaria Municipal de Educação;
4. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês e comissões;
5. Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores que analisam os custos e organizam e acompanham os documentos fiscais.
6. Acompanhar a elaboração dos cronogramas e avaliação dos serviços nas escolas e na Secretaria Municipal de Educação;
7. Conferir e encaminhar a documentação legal referente aos contratos, responsabilizando-se por garantir a eficiência do serviço ofertado pelas contratadas;
8. Cadastrar as notas fiscais no sistema, fornecendo informações à Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira para a realização de levantamento do custo de cada unidade escolar ao Município;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: FG3.

24. Chefe do Departamento de Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos - EJA
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos - EJA:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal, o(a) Secretário(a) Adjunto(a) e o Diretor de Gestão da Educação Básica no acompanhamento da gestão pedagógica dos Anos Finais e da EJA;
2. Receber e expedir documentos; elaborar correspondências oficiais, quando solicitado;
3. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
4. Planejar e executar atividades de coordenação e assessoramento pedagógico às demais chefias da Secretaria Municipal de Educação;
5. Coordenar, propor e acompanhar o processo formação continuada docente a elaborar e operacionalizar ações voltadas à melhoria da qualidade nos Anos Finais e na EJA nas escolas municipais;
6. Criar e coordenar estratégias para desenvolvimento do trabalho integrado entre professores e Supervisão Escolar;
7. Assessorar às equipes diretivas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano nos Anos Finais e na EJA;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo na área da Educação.
d) padrão de vencimento: FG3.

25. Chefe do Núcleo de Educação de Apoio e Pesquisa ao Processo de Inclusão
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Educação de Apoio e Pesquisa ao Processo de Inclusão:
1. Coordenar as atividades do do Núcleo de Apoio e Pesquisa ao Processo de Inclusão de que trata a Lei Municipal nº 9.863, de 10 de julho de 2023;
2.Acompanhar a aprendizagem e o bem-estar do público atendido: crianças e estudantes da Educação Especial e do Espaço de Aprendizagem;
3. Gerar dados para Secretaria;
4. Coordenar e gerir a oferta de formação continuada aos professores;
5. Avaliar os casos que são encaminhados pelas escolas (sem laudo);
6. Orientar equipes diretivas, professores e familiares em relação às especificidades do público atendido;
7. Dialogar com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e do território em prol de uma educação cada vez mais inclusiva.
8. Exercer outras funções afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, bem como formação Superior completo na área da Educação, com Licenciatura em Pedagogia.
d) Padrão de vencimento: FG3

26. Chefe do Departamento de Anos Iniciais
a) Compete ao(a) Chefe Departamento de Anos Iniciais:
1. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal, o(a) Secretário(a) Adjunto(a) e o Diretor de Gestão da Educação Básica no acompanhamento da gestão pedagógica nos Anos Iniciais;
2. Receber e expedir documentos; elaborar correspondências oficiais, quando solicitado;
3. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
4. Planejar e executar atividades de coordenação e assessoramento pedagógico às demais chefias da Secretaria Municipal de Educação;
5. Coordenar, propor e acompanhar o processo formação continuada docente a elaborar e operacionalizar ações voltadas à melhoria da qualidade da Educação nos Anos Iniciais nas escolas municipais;
6. Criar e coordenar estratégias para desenvolvimento do trabalho integrado entre professores e Supervisão Escolar;
7. Assessorar às equipes diretivas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano nos Anos Iniciais;
8. Exercer outras funções afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, bem como formação Ensino Superior completo, na área da Educação
d) Padrão de vencimento: FG3

27. Chefe do Núcleo de Educação Interdisciplinar de Saúde na Escola
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Educação Interdisciplinar de Saúde na Escola:
1. Coordenar as atividades do do Núcleo Interdisciplinar de Saúde na Escola de que trata a Iei Municipal nº 9.863, de 10 de julho de 2023;
2. Proporcionar ações que promovam a Saúde dos Trabalhadores da Educação, prioritariamente, a partir de grupos com professores, equipes diretivas, estagiários e monitores, a serem realizados nas escolas;
3. Intervir com os estudantes, para a discussão de temáticas e questões emergentes trazidas por eles, a partir de grupos, a serem realizados nas escolas;
4. Facilitar a composição de espaços coletivos com os diferentes sujeitos do campo da Educação, proporcionando trocas e compartilhamentos de experiências;
5. Fomentar trabalho em rede, articulado com diferentes setores da Educação, Saúde e Assistência Social;
6. Fomentar processos de educação permanente, considerando o monitoramento e a abertura de campo de estágio curricular para as áreas de Enfermagem, Serviço Social e Psicologia e para outras que tiverem interesse e disponibilidade.
7. Assessorar e comandar/matriciar os demais profissionais que sejam contratados, em função da implementação da Lei Federal nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019.
8. Atuar com grupos de professores, equipes diretivas, trabalhadores da escola, estagiários e com os estudantes, a fim de ofertar espaços coletivos de trocas de experiências entre os sujeitos que compõem o contexto escolar.
9. Exercer outras funções afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, bem como formação Superior em Psicologia.
d) Padrão de vencimento: FG3

28. Chefe do Núcleo de Educação para as Relações Étnico-Raciais
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Educação para as Relações Étnico-Raciais:
1. Coordenar as atividades do do Núcleo de Educação para as Relações Étnico-Raciais de que trata a Lei Municipal nº 9.863, de 10 de julho de 2023;
2. Fomentar e aproximar o diálogo com as Escolas do Município (EMEIS, EMEFS e escolas parceiras e contratadas), através de assessoria, formação continuada para os professores e comunidade escolar, monitoramento das Ações de Educação para as Relações Étnico-Raciais - ERER ao longo do ano;
3. Dialogar com as Lideranças das Entidades Negras, Lideranças Indígenas, Lideranças dos Migrantes, Lideranças dos Ciganos na cidade de São Leopoldo;
4. Proporcionar momentos formativos com Professores, Colaboradores dos Órgãos Públicos Municipais, Secretários/as de escola, Estudantes e Central de Matrículas da Secretaria Municipal de Educação para um melhor acolhimento da população e compreensão das Relações étnico-raciais na escola e Comunidades Escolares em geral;
5. Organizar repositório digital, analógico e físico com materiais, sugestões de atividades e fontes de pesquisas para crianças, estudantes e professores do município de São Leopoldo.
6. Exercer outras funções afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, bem como formação Superior na área da Educação.
d) Padrão de vencimento: FG3

29. Chefe do Núcleo de Documentação e Atendimento da Central de Matrículas
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Documentação e Atendimento da Central de Matrículas:
1. Assessorar o Diretor de Informações, Matrículas Escolares e o Chefe do Núcleo Documentação e Atendimento da Central de Matrículas, representando-os pessoalmente, quando solicitado;
2. Zelar com atenção e presteza pelo funcionamento do atendimento à população em busca de vaga escolar pública;
3. Coordenar ações que garantam com que o grupo sob sua chefia realize a correta inserção de cadastro e de documentação para ascensão a vagas no sistema informatizado da central de matrículas escolares;
4. Receber e expedir documentos pertinentes à função;
5. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
6. Coordenar atividades relativas ao sistema de matrícula;
7. Exercer demais atividades afins com a função.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG4.

30. Chefe do Departamento de Transporte
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Transporte:
1. Chefiar o planejamento e a implementação do transporte da Secretaria Municipal de Educação;
2. Chefiar os diferentes modais do transporte escolar, bem como demais pessoal da Secretaria Municipal de Educação;
3. Organizar, planejar e fiscalizar a execução das atividades de transporte de pessoas/alunos, materiais e objetos realizado com veículos leves;
4. Controlar a manutenção da frota de veículos, o planejamento de logística de veículos e a utilização do cartão combustível;
5. Receber e expedir documentos pertinentes à função;
6. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês e comissões;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG3.

31. Chefe do Núcleo de Patrimônio
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Patrimônio:
1. Coordenar, administrar e planejar o setor de patrimônio;
2. Manter registros digitais atualizados dos itens de posse da Secretaria Municipal de Educação, sejam eles servíveis ou inservíveis;
3. Receber e expedir documentos, elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
4. Acompanhar levantamento, registro e acompanhamento do patrimônio escolar;
5. Propor estratégias, baseando-se em instrumentos legais, para descarte, doação e/ou leilão de itens inservíveis descartados pela Secretaria Municipal de Educação;
6. Receber e expedir documentos pertinentes à função;
7. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês e comissões;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG4.

32. Chefe do Núcleo de Depósito
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Depósito:
1. Planejar e coordenar a aquisição, o estoque e a distribuição de materiais de expediente para a Secretaria Municipal de Educação e para as escolas por ela mantidas;
2. Planejar a aquisição, o estoque e a distribuição de materiais de limpeza para as escolas municipais e Secretaria Municipal de Educação;
3. Fazer levantamento, registro e acompanhamento do estoque e elaborar descrições para aquisição de equipamentos e bens de um modo geral;
4. Receber e expedir documentos pertinentes à função;
5. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês e comissões;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: CC/FG4.

33. Chefe do Núcleo de Assessoria Escolar
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Assessoria Escolar:
1. Prestar assessoramento às escolas da Rede Municipal de Ensino, bem como aos demais departamentos e núcleos da Secretaria Municipal de Educação;
2. Acompanhar e prestar assessoria à Diretora de Gestão da Educação Básica e aos Departamentos de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
3. Coordenar e acompanhar o desempenho dos assessores pedagógicos a si subjacentes;
4. Instruir o Diretor de Gestão da Educação Básica quanto à realidade da Rede Municipal de Ensino, através de relatórios e demais metodologias para aferição de dados;
5. Substituir o Diretor de Gestão da Educação Básica, nas suas ausências e impedimentos;
6. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos internos à Rede Municipal de ensino; apreciar e examinar projetos externos que desejem integrar a Rede Municipal de ensino;
7. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo, na área da Educação;
d) padrão de vencimento: FG4.

34. Chefe de Departamento da Primeira infância
a) Compete ao(à) Chefe de Departamento da Primeira infância:
1. Coordenar e apoiar a Comissão Municipal da Primeira Infância em todos os seus atos;
2. Organizar as pautas das reuniões juntamente do Presidente da Comissão;
3. Resolver as questões pertinentes a garantir os direitos das crianças de 0 a 6 anos, com foco no seu desenvolvimento integra;
4. Articular com os representantes da Comissão, a presença de gestores, instituições governamentais e não-governamentais, da iniciativa privada com atribuições relacionadas ao tema do desenvolvimento infantil visando contribuir nas discussões com os membros da comissão;
5. Articular a viabilização de espaços e equipamentos para realização das atividades da comissão;
6. Participar representando a Secretaria da Rede Nacional da Primeira Infância;
7. Representar a Secretaria Municipal de Educação no PIM - Primeira Infância Melhor, coordenando os trabalhos para a promoção do desenvolvimento integral na primeira infância;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Formação em Pedagogia ou Psicopedagogia, Especialização em Educação Infantil ou Primeira Infância.
d) padrão de vencimento: CC/FG3.

35. Chefe do Núcleo de Nutrição Escolar
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Nutrição Escolar:
1. Assessorar o(a) Secretário Municipal, o(a) Secretário(a) Adjunto, o Diretor Administrativo e Diretor Financeiro no planejamento de ações, na construção e na articulação de estratégias que qualifiquem a gestão financeira referente à nutrição escolar;
2. Promover a coleta de informações técnicas sobre o Programa de Alimentação Escolar;
3. Elaborar cardápios singularizados, conforme faixa etária, hábitos alimentares, necessidades nutricionais e produtos utilizados na região;
4. Coordenar a realização avaliação antropométrica;
5. Coordenar os testes de aceitabilidade para fins de introdução de novos alimentos;
6. Elaborar Manual de Boas Práticas para cada escola;
7. Desenvolver programas, projetos e ações de Educação Nutricional para os alunos e comunidade escolar;
8. Capacitar manipuladores de alimentos quanto às atribuições inerentes ao cargo;
9. Desenvolver formações às Equipes Diretivas com relação às legislações, programas e recursos federais para alimentação escolar;
10. Redigir relatórios e prestar contas acerca do uso da verba para alimentação escolar no município;
11. Organizar os dados dos programas e projetos, propondo, quando cabível, ações para reformulação e aperfeiçoamento;
12. Receber e elaborar documentos oficiais, quando solicitado;
13. Coordenar e acompanhar as atividades fiscais de compra alimentar; realizar visitas técnicas, a fim de garantir o cumprimento dos cardápios, o preparo correto dos alimentos e a manutenção da segurança higiênica e sanitária;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho e Requisitos para provimento do cargo: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e Ensino Superior completo em Nutrição;
d) padrão de vencimento: CC/FG4.

36. Chefe do Núcleo de Custos
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Custos:
1. Assessorar o(a) Secretário Municipal, o(a) Secretário(a) Adjunto, o Diretor Administrativo e Diretor Financeiro no planejamento de ações, na construção e na articulação de estratégias que qualifiquem a gestão financeira referente à nutrição escolar;
2. Promover a coleta de informações técnicas sobre o Programa de Alimentação Escolar;

3. Elaborar cardápios singularizados, conforme faixa etária, hábitos alimentares, necessidades nutricionais e produtos utilizados na região;
4. Coordenar a realização avaliação antropométrica;
5. Coordenar os testes de aceitabilidade para fins de introdução de novos alimentos;
6. Elaborar Manual de Boas Práticas para cada escola;
7. Desenvolver programas, projetos e ações de Educação Nutricional para os alunos e comunidade escolar;
8. Capacitar manipuladores de alimentos quanto às atribuições inerentes ao cargo;
9. Desenvolver formações às Equipes Diretivas com relação às legislações, programas e recursos federais para alimentação escolar;
10. Redigir relatórios e prestar contas acerca do uso da verba para alimentação escolar no município;
11. Organizar os dados dos programas e projetos, propondo, quando cabível, ações para reformulação e aperfeiçoamento;
12. Receber e elaborar documentos oficiais, quando solicitado;
13. Coordenar e acompanhar as atividades fiscais de compra alimentar; realizar visitas técnicas, a fim de garantir o cumprimento dos cardápios, o preparo correto dos alimentos e a manutenção da segurança higiênica e sanitária;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: FG4.

37. Chefe do Núcleo Fiscal de Compra Alimentar
a) Compete ao Chefe do Núcleo Fiscal de Compra Alimentar:
1. Programar e realizar o pedido de compras de produtos perecíveis e não perecíveis previstos no cardápio preparado pelos colaboradores que atuam na Nutrição Escolar.
2. Assegurar às escolas municipais quanto ao pedido de itens alimentícios, via sistema informatizado;
3. Manter atualizado o projeto de compras;
4. Articular com fornecedores da Agricultura Familiar;
5. Acompanhar entrega dos gêneros alimentícios, através do recebimento de cronogramas provindos das entregas, a fim de garantir quantidade e qualidade;
6. Conferir Notas Fiscais dos alimentos distribuídos na rede;
7. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico.
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento do cargo: idade superior a 18 anos e Ensino Médio completo;
d) padrão de vencimento: FG4.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:5C2093FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.259, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Administração.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Administração, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Administração:
a) Secretaria Adjunta;
1. Departamento de Manutenção;
2. Núcleo de Atendimento ao Público e Controle de Serviços;
b) Chefia do Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;

III - Diretoria da Escola de Gestão:
a) Departamento Administrativo da Escola de Gestão;

IV - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:
a) Departamento de Suporte Técnico Área Interna;
b) Departamento de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
c) Departamento de Suporte Técnico Área Externa;
1. Núcleo Administrativo do Suporte Técnico;
2. Núcleo de Manutenção de Equipamentos de Informática;
d) Departamento de Sustentação de Sistemas;

V - Diretoria Administrativa e Financeira:
a) Departamento Administrativo;
b) Departamento da Central de Veículos;
1. Núcleo de Veículos;
c) Departamento de Arquivo;
d) Departamento de Patrimônio;
e) Departamento de Almoxarifado;

VI - Diretoria de Expediente Administrativo:
a) Assessoria de Planejamento Administrativo;
b) Departamento de Protocolo;

VII - Superintendência de Recursos Humanos:
a) Departamento de Recrutamento e Seleção;
1. Núcleo de Recrutamento e Seleção;
b) Departamento de Desenvolvimento Funcional;
1. Núcleo Administrativo do Desenvolvimento Funcional;
c) Departamento de Folha de Pagamento;
1. Núcleo de Controle da Efetividade;
2. Núcleo de Folha de Pagamento;
d) Departamento de Folha de Pagamento da Educação;
e) Departamento de Controle de Efetividade da Saúde;
f) Departamento de Segurança, Medicina Ocupacional e Acolhimento do Trabalhador;
g) Núcleo de Serviços;

VIII - Diretoria de Infraestrutura e Segurança da Informação:
a) Departamento Administrativo de Tecnologia, Informação e Comunicação;
b) Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação.

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 24 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Administração
a) Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Administração:
1. Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria Municipal de Administração, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e

organizações, e orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
3. Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria Municipal de Administração;
4. Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal de Administração em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
5. Administrar os recursos humanos, materiais e patrimoniais do Município;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria Municipal de Administração
a) Compete ao Secretário(a) Adjunto:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Administração e despachar diretamente com o Secretário;
3. Exercer, sob a administração superior do(a) Secretário(a) Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria Municipal de Administração;
4. Atuar como principal auxiliar do Secretário;
5. Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
6. Auxiliar o(a) Secretário(a) no controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal de Administração em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
7. Gerenciar a Manutenção, a limpeza e conservação do Centro Administrativo.
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Assessor(a) Jurídico(a) da Secretaria Municipal de Administração
a) Compete ao Assessor(a) Jurídico(a) de Secretaria Municipal de Administração
1. Assessorar juridicamente os setores da Secretaria Municipal de Administração;
2. Elaborar os atos de interesse da Secretaria Municipal de Administração, em que seja necessário o assessoramento jurídico prévio, para validação junto a Procuradoria-Geral do Município;
3. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Administração com entidades públicas e privadas;
4. Desempenhar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Diretor(a) da Escola de Gestão
a) Compete ao(a) Diretor(a) da Escola de Gestão:
1. Coordenar a execução das atividades relativas ao funcionamento da Escola de Gestão Pública;
2. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos relativos ao funcionamento da Escola de Gestão Pública;
3. Assessorar o Secretário nas questões relativas ao funcionamento da Escola de Gestão Pública;
4. Diagnosticar nas Secretarias do município, a fim de buscar informações das prioridades de cada secretaria no âmbito de formação dos servidores;
5. Planejar as atividades para o aperfeiçoamento, capacitação e desenvolvimento dos(as) servidores(as) do município;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo na área da educação.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

5. Diretor(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação
a) Compete ao Diretor(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação:
1. Administrar, coordenar e supervisionar a execução das atividades dos Departamentos de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Sustentação de Sistemas, Suporte Técnico Interno e Suporte Técnico Externo;
2. Estabelecer políticas, normas e procedimentos para utilização de recursos de Tecnologia da Informação, em conformidade com as diretrizes do Governo;
3. Estabelecer ou modificar junto com as chefias dos departamentos associados a esta Diretoria processos de trabalho com objetivo de trazer mais eficiência, padronização e qualidade para as ações da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, buscando sempre a melhoria contínua dos processos;
4. Coordenar a elaboração e revisão periódica do planejamento estratégico para a área de Tecnologia da Informação, identificando as principais necessidades, os objetivos a serem atingidos e priorizando as ações a serem executadas;
5. Auxiliar tecnicamente as secretarias demandantes na busca por soluções tecnológicas que tragam otimização de processos, redução da burocracia e de custos, tendo como foco a melhoria da experiência dos usuários internos e também dos contribuintes;
6. Coordenar o monitoramento de mudanças ou avanços em tecnologia para propor inovações tecnológicas, promovendo a cultura da inovação na área de Tecnologia da Informação;
7. Estabelecer formas de aferição da qualidade dos serviços prestados pela área de Tecnologia da Informação, atuando junto às equipes para a correção de inconformidades quando for o caso;
8. Elaborar o projeto básico de aquisições de bens e contratação de serviços de Tecnologia da Informação pertinente a esta Diretoria;
9. Controlar e garantir o cumprimento dos serviços terceirizados da área de informática, relacionados à área de atuação desta Diretoria;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo; experiência comprovada na área de informática, no mínimo de 02 (dois) anos.
d) Padrão de vencimento: FG2.

6. Diretor(a) Administrativo e Financeiro
a) Compete ao(a) Diretor Administrativo e Financeiro:
1. Coordenar a organização e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Administração;
2. Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração de material, patrimônio, almoxarifado, arquivo e central de veículos, bem como organizar, planejar a atuação e delegar funções aos setores competentes;
3. Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento para a Secretaria Municipal de Administração;
4. Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Administração;
5. Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira e Administrativa da Secretaria Municipal de Administração e sobre as prestações de contas;
6. Coordenar, supervisionar e controlar os contratos da Secretaria Municipal de Administração;

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

7. Diretor(a) de Expediente Administrativo
a) Compete ao Diretor(a) de Expediente Administrativo:
1. Dirigir a elaboração e organização das atividades relacionadas com as comunicações administrativas oficiais;
2. Dirigir o Protocolo Geral, Recepção e Expedição;
3. Coordenar o envio e recebimento dos atos do Executivo e Legislativo junto a Câmara de Vereadores;
4. Supervisionar a Publicação da Legislação no Diário Municipal, no Mural e no Portal oficial do Município;
5. Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria Municipal de Administração;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

8. Superintendente de Recursos Humanos
a) Compete ao(a) Superintendente de Recursos Humanos:
1. Coordenar a execução das atividades relativas a acompanhar e implantar medidas que complementam e harmonizam ações na resolução de problemas e conflitos;
2. Propor ações de integração dos profissionais objetivando assegurar o funcionamento correto e adequado das Secretarias que compõem a administração municipal;
3. Coordenar a atualização das informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente dos servidores municipais;
4. Organizar e atualizar dados, informações, memorandos, ofícios, observando os limites das atribuições e competências; analisar e dar parecer em ações (processos) relativas à vida funcional e progressão dos servidores municipais;
5. Estudar, interpretar e coordenar as ações pertinentes à avaliação do servidor público através do controle do cumprimento do período de estágio probatório, da análise do preenchimento das fichas coletivas, da informação ao avaliado sobre períodos e aspectos que regem a avaliação, interrupção e suas consequências, punições, implicações, direitos de questionamento, etc, referentes à avaliação do Estágio Probatório, das anotações nas fichas de controle, informando ao avaliado o andamento da sua avaliação;
6. Participar de encontros de qualificação que visem à melhoria de desempenho dos servidores municipais;
7. Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação dos Recursos Humanos;
8. Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de recrutamento e seleção, folha de pagamento, desenvolvimento funcional, recepção, arquivo e SESMT, bem como organizar, planejar a atuação e delegar funções aos setores competentes;
9. Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento aos Recursos Humanos;
10. Coordenar projetos de leis referentes aos Recursos Humanos;
11. Coordenar a confecção de novos editais para concursos públicos e processos seletivo;
12. Promover a perfeita integração funcional entre os setores de Recursos Humanos das Secretarias Municipais em relação aos assuntos de natureza de pessoal;
13. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG1.

9. Chefe do Departamento de Manutenção
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Manutenção:
1. Coordenar a execução das atividades relativas à manutenção predial dos espaços físicos do Centro Administrativo;
2. Assessorar a Secretaria Municipal de Administração no controle dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas;
3. Assessorar e participar da criação e implantação de alterações de layouts do Centro Administrativo;
4. Participar de atividades de planejamento estratégico na área de administração do Município;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

10. Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração
a) Compete ao Chefe de Gabinete:
1. Chefiar o gabinete da Secretaria, comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar ao(à) Secretário(a) Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades;
2. Assessorar ao(à) Secretário(a) na tomada de decisões políticas;
3. Coordenar os trabalhos do gabinete e demais órgãos vinculados a este;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

11. Chefe do Departamento Administrativo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo:
1. Apoiar a Diretoria Administrativa Financeira para os encaminhamentos pertinentes ao Departamento;
2. Acompanhar o controle financeiro e quantitativo dos contratos da Secretaria Municipal de Administração, gerenciando a execução dos mesmos de forma eficaz;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

12. Assessor(a) de Planejamento Administrativo
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Planejamento Administrativo:
1. Prestar assessoramento administrativo e de planejamento a Secretaria Municipal de Administração;
2. Realizar estudos no campo da Administração Pública;
3. Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;
4. Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
5. Reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;
6. Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;
7. Propor a realização de medidas relativas à boa administração pública da Secretaria Municipal de Administração;
8. Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;
9. Supervisionar a Publicação da Legislação no Diário Municipal, no portal e Mural oficial do Município, promovendo sua transparência e autenticidade;
10. Coordenar e supervisionar a execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos;
11. Executar outras tarefas afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

13. Chefe do Departamento Administrativo da Escola de Gestão
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo da Escola de Gestão:
1. Efetuar os encaminhamentos administrativos pertinentes a Escola de Gestão;
2. Auxiliar a Diretoria na promoção de cursos e palestras para aperfeiçoamento dos servidores;
3. A coordenação, planejamento e execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

14. Chefe do Departamento de Protocolo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Protocolo:
1. Coordenar a protocolização, registro, classificação, distribuição, controle de tramitação, organização e remessa das solicitações escritas e eletrônicas realizados pelo público aos órgãos e autoridades do Município;
2. Gerenciar o serviço de expedição de documentos e afins recebendo e remetendo aos órgãos públicos;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

15. Chefe do Departamento da Central de Veículos
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Central de Veículos:
1. Coordenar, organizar, planejar e fiscalizar a execução das atividades de transporte de pessoas, materiais e objetos realizado com veículos leves;
2. Controlar a manutenção da frota de veículos, o planejamento de logística de veículos e a utilização do cartão combustível,;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

16. Chefe do Departamento de Arquivo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Arquivo:
1. Coordenar as atividades referentes ao recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;
2. Responsabilizar-se pela coordenação de microfilmagem e descarte físico da documentação;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

17. Chefe do Departamento de Patrimônio
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Patrimônio:
1. Coordenar a execução das atividades relacionadas ao registro, cadastro e controle de bens móveis e imóveis do Município;
2. Selecionar, promover, e acompanhar os leilões dos bens inservíveis;
3. Promover a guarda dos bens móveis, quando disponibilizados ao Patrimônio;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

18. Chefe do Departamento de Almoxarifado
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Almoxarifado:
1. Coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à programação, coordenação, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais de consumo utilizados no Município;
2. Elaborar o Projeto Básico para compra de materiais de limpeza e expediente, com encaminhamento à Diretoria para providências;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

19. Chefe do Departamento de Suporte Técnico Interno
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Suporte Técnico Interno:
1. Fornecer suporte técnico presencial aos usuários localizados na unidade interna - Centro Administrativo - da Prefeitura;
2. Gerenciar a execução dos serviços realizados pela equipe de técnicos no sentido de assegurar o cumprimento dos padrões estabelecidos e manter atualizado os registros dos atendimentos efetuados;
3. Administrar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e na necessidade da manutenção de hardware, encaminhar para o Departamento de Suporte Técnico Externo;
4. Controlar e gerenciar as instalações de suprimentos para impressoras;
5. Propor, normas, procedimentos e políticas para utilização de recursos de Tecnologia da Informação;
6. Garantir a implementação das normas, padrões, procedimentos e políticas estabelecidas para utilização de recursos de Tecnologia da Informação;
7. Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;
8. Participar da elaboração e ou avaliação de especificações técnicas para projetos pertinentes ao Departamento;
9. Quando solicitado por esta Diretoria, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes ao Departamento, os quais tenham a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação como gestora;
10. Assessorar a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relacionados à área de atuação do Departamento;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

20. Chefe do Departamento de Análise e Desenvolvimento de Sistemas
a) Compete ao Chefe do Departamento de Análise e Desenvolvimento de Sistemas:
1. Gerenciar, analisar e planejar o atendimento das demandas de desenvolvimento de sistemas;
2. Coordenar o trabalho da equipe de desenvolvedores, realizando a distribuição das tarefas e definindo prazos de entrega;
3. Definir tecnologias e práticas a serem adotadas como um padrão nos projetos para garantir a segurança, a integridade das informações, a usabilidade e o desempenho dos sistemas;

4. Definir um processo de desenvolvimento a ser seguido pela equipe de desenvolvedores tendo sempre como objetivo principal a entrega de valor para os usuários;
5. Coordenar a especificação e implementação de um conjunto de funcionalidades básicas, comuns à maioria dos sistemas, para que sejam reutilizadas em novos projetos, acelerando o desenvolvimento;
6. Coordenar, acompanhar e auxiliar os desenvolvedores em todas as etapas do processo, desde a identificação e análise dos requisitos, elaboração do projeto de arquitetura do sistema, codificação, testes e validação;
7. Implantar novos sistemas, realizando o deploy da aplicação para o ambiente de produção, fazendo as configurações e outros procedimentos necessários;
8. Acompanhar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas desenvolvidos;
9. Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;
10. Ministrar treinamentos para os usuários dos sistemas desenvolvidos;
11. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes ao Departamento, os quais tenham a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação como gestora;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

21. Chefe do Departamento de Suporte Técnico Externo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Suporte Técnico Externo:
1. Fornecer suporte técnico aos usuários localizados nas unidades administrativas externas da Prefeitura;
2. Gerenciar a execução dos serviços realizados pela equipe de técnicos no sentido de assegurar o cumprimento dos padrões estabelecidos e manter atualizado os registros dos atendimentos efetuados;
3. Gerenciar os ativos, licenças e demais documentos relacionados ao parque computacional;
4. Administrar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática que necessitem a ação especializada;
5. Controlar o estoque de materiais e equipamentos de TI;
6. Propor, normas, procedimentos e políticas para utilização de recursos de Tecnologia da Informação;
7. Garantir a implementação das normas, padrões, procedimentos e políticas estabelecidas para utilização de recursos de Tecnologia da Informação;
8. Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;
9. Participar da elaboração e/ou avaliação de especificações técnicas para projetos pertinentes ao Departamento;
10. Quando solicitado por esta Diretoria, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes ao Departamento, os quais tenham a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação como gestora;
11. Assessorar a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relativos à área de atuação do Departamento;
12. Administrar, coordenar e supervisionar a execução das atividades realizadas pelo Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática;
13. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

22. Chefe do Departamento de Recrutamento e Seleção
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Recrutamento e Seleção:
1. Coordenar a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção e admissão de concursados, cargos em comissão, contratos administrativos emergenciais e administração de estagiários;
2. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

23. Chefe do Departamento de Desenvolvimento Funcional
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento do Desenvolvimento Funcional:
1. Coordenar a execução das atividades relativas ao Desenvolvimento Funcional, Plano de Cargos e Carreiras, Estágio Probatório e Certidões por Tempo de Serviço;
2. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

24. Chefe do Departamento de Folha de Pagamento
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Folha de Pagamento:
1. Coordenar a execução das atividades relativas à Folha de Pagamento;
2. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos relativos ao pagamento da remuneração dos servidores e estagiários;
3. Assessorar o(a) Superintendente de Recursos Humanos nas questões relativas ao pagamento de pessoal;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

25. Chefe do Departamento de Folha de Pagamento da Educação
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Folha de Pagamento da Educação:
1. Coordenar a execução das atividades relativas à Folha de Pagamento da Educação;
2. Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos relativos ao pagamento da remuneração dos servidores e estagiários;
3. Assessorar o(a) Superintendente de Recursos Humanos nas questões relativas ao pagamento de pessoal;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

26. Chefe do Departamento do Controle de Efetividade da Saúde
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Controle de Efetividade da Saúde:
1. Coordenar a execução das atividades relativas ao controle de toda a efetividade dos servidores da saúde;
2. Exercer outras atividades afins;
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

27. Chefe do Núcleo de Atendimento ao Público e Controle de Serviços
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Atendimento ao Público e Controle de Serviços
1. Supervisionar e coordenar a equipe de atendimento ao público, garantindo que os munícipes recebam um serviço de qualidade;
2. Estabelecer metas e objetivos para a equipe de atendimento e monitorar o desempenho.
3. Promover treinamento para desenvolver a equipe de atendimento a melhorar as habilidades e conhecimentos necessários para atender os munícipes de forma eficaz;
4. Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos para resolver problemas complexos que exijam solução de conflitos e reclamações dos usuários;
5. Identificar oportunidades para melhorar os processos e procedimentos de atendimento ao público;
6. Implementar mudanças e melhorias para aumentar a satisfação do munícipe e a eficiência do atendimento;
7. Fornecer informações precisas e atualizadas sobre serviços oferecidos pelo Município.
8. Realizar uma pesquisa de satisfação com os munícipes e a equipe de atendimento para identificar oportunidades para melhorar o atendimento;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

28. Chefe do Departamento de Segurança, Medicina Ocupacional e Acolhimento do Trabalhador
a) Compete ao Chefe do Departamento de Segurança, Medicina Ocupacional e Acolhimento do Trabalhador:
1. Planejar, coordenar, e acompanhar a execução de programas relacionados à área da segurança, medicina ocupacional e acolhimento no trabalho;
2. Acompanhar as condições de trabalho e os riscos a que está ou será exposto cada servidor e indicar soluções;
3. Promover visitas aos locais de trabalho para analisar o(s) procedimento(s) produtivo(s), postos de trabalho, informações sobre ocorrências de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, atas de CIPA e mapas de risco;
4. Coordenar a implementação de ações para promoção da segurança do trabalho, da medicina ocupacional e acolhimento do trabalhador;
5. Desenvolver processos junto a equipe no acolhimento ao servidor em vulnerabilidade, em afastamento, dentre outros;
6. Elaborar relatórios sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
7. Coordenar e enviar as informações, obrigações e demais exigências junto aos órgãos fiscalizadores;
8. Realizar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino técnico em Segurança do Trabalho e/ou superior completo com especialização em Segurança do Trabalho.
d) Padrão de vencimento: FG3.

29. Chefe do Núcleo de Serviços
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Serviços:
1. Coordenar a execução das atividades relativas à prestação de serviços e atendimento da recepção da Superintendência de Recursos Humanos;
2. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

30. Chefe do Núcleo de Controle da Efetividade
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Controle da Efetividade:
1. Coordenar a execução das atividades relativas ao controle de toda a efetividade dos servidores;
2. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

31. Chefe do Núcleo de Folha de Pagamento
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Folha de Pagamento:
1. Coordenar a execução das atividades relativas ao cadastro e pagamento da remuneração dos servidores, cálculo de rescisões/exonerações;
2. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

32. Chefe do Núcleo de Recrutamento e Seleção
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Recrutamento e Seleção:
1. Coordenar a execução das atividades relativas aos cedidos e adidos do município;
2. Assessorar o Chefe do Departamento de Recrutamento e Seleção;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

33. Chefe do Departamento Administrativo de Tecnologia de Informação e Comunicação
a) Compete ao Chefe do Departamento Administrativo de Tecnologia de Informação e Comunicação
1. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas executadas, garantindo o cumprimento dos fluxos e prazos estabelecidos;
2. Controlar, acompanhar e promover a tramitação dos processos administrativos relativos a contratos, projetos e compras da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, assegurando a conformidade com as normas legais e os procedimentos internos;
3. Coordenar as ações de apoio administrativo à gestão e fiscalização contratual da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, supervisionando o controle de vigências, aditivos, notificações, pagamentos, conferência de documentos fiscais e demais atos administrativos relacionados;
4. Consolidar informações técnicas, operacionais e orçamentárias fornecidas pelas equipes técnicas, para fins de instrução processual e suporte à tomada de decisão da Diretoria de Infraestrutura e Segurança da Informação e Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
5. Supervisionar e controlar os processos de despesa da área, incluindo a gestão de dotações orçamentárias, solicitações de suplementação, pedidos de compra e adiantamentos;
6.Promover a interlocução com fornecedores contratados em apoio às equipes técnicas e gestores de contratos, visando a resolução de pendências e o adequado fluxo de documentos e comunicações.
7.Propor e manter atualizadas as rotinas, fluxos, modelos e procedimentos administrativos da área, assegurando a padronização e o contínuo aprimoramento das práticas internas;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: FG3.

34. Chefe do Núcleo Administrativo do Desenvolvimento Funcional
a) Compete ao (a) Chefe do Núcleo Administrativo do Desenvolvimento Funcional:
1. Coordenar a execução das atividades relativas ao processo de aposentadoria dos servidores públicos;
2. Assessorar o Chefe do Departamento de Desenvolvimento Funcional;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4

35. Chefe do Núcleo de Veículos
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Veículos:
1. Realizar o controle do ponto e programação das férias dos motoristas, gerenciamento da manutenção dos veículos leves do Município;
2. Efetuar o agendamento das saídas e verificação da disponibilidade dos veículos, bem como a solicitação, a liberação de créditos e cancelamentos dos cartões de combustíveis;
3. Promover o controle de quilometragem dos veículos, expedição, recebimento, remessa e controle de comunicações internas e externas;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

36. Chefe do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação
a) Compete ao Chefe do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação
1. Assessorar a Diretoria de Infraestrutura e Segurança da Informação em assuntos relacionados à área de atuação do Departamento;
2. Administrar a manutenção, expansão e monitoramento da rede de comunicação de dados, voz e vídeo;
3. Planejar e coordenar atualizações técnicas, melhorias de desempenho e ampliações da infraestrutura de rede, conforme as necessidades operacionais da Administração;
4. Elaborar planos e supervisionar a implementação de novas redes locais (LAN) e metropolitanas (MAN), incluindo topologia, cabeamento, conectividade e integração de serviços;
5. Estabelecer e executar rotinas de monitoramento proativo dos ativos de rede, bem como atuar na identificação e resolução de incidentes, falhas e vulnerabilidades;
6. Planejar e orientar a instalação, configuração, manutenção e substituição de equipamentos e ativos de rede, garantindo conformidade com padrões técnicos e boas práticas
7. Apoiar os demais departamentos de Tecnologia de Informação e Comunicação no gerenciamento de demandas e serviços que envolvam infraestrutura de rede e conectividade;
8. Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;
9. Propor, implementar e acompanhar a execução de projetos relacionados ao Departamento;
10. Participar da elaboração e/ou avaliação de especificações técnicas para projetos pertinentes ao Departamento;
11. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes ao Departamento;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

37. Chefe do Núcleo de Manutenção de Equipamentos de Informática
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Manutenção de Equipamentos de Informática:
1. Assessorar o Departamento de Suporte Técnico Externo em consultas técnicas quanto ao funcionamento de equipamentos e softwares que atendam a necessidade das diversas áreas do Município e intermediar as questões técnicas;
2. Instruir a equipe técnica dos padrões e procedimentos a serem realizados na execução dos serviços;
3. Assessorar a organização de horário e escalas de serviços;
4. Detectar e identificar problemas de hardwares e softwares;
5. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
6. Pesquisar conhecimentos técnicos e ferramentas necessárias para a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do Município, desenvolver e providenciar a documentação dos procedimentos técnicos;
7. Realizar as cópias de segurança de informações contidas nos computadores em manutenção e garantir o retorno de todo o seu conteúdo aos usuários;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

38. Chefe do Núcleo Administrativo do Suporte Técnico
a) Compete ao Chefe do Núcleo Administrativo do Suporte Técnico
1. Assessorar o Departamento de Suporte Técnico Externo em assuntos relacionados à área de atuação do Núcleo Administrativo do Suporte Técnico;
2. Organizar o envio e recebimento de equipamentos junto à terceirizada, mantendo atualizadas as informações no sistema;
3. Auxiliar na elaboração de termos de referência, pesquisas de preços e controle de contratos;
4. Realizar as baixas de patrimônio dos equipamentos de informática;
5. Auxiliar nas catalogações de equipamentos de informática;
6. Administrar os equipamentos de acordo com as necessidades de conserto, disponibilização para os técnicos, transferência de patrimônio e estoque, mantendo as informações atualizadas no sistema;
7. Acionar a garantia dos equipamentos quando necessário;
8. Auxiliar na abertura de chamados ao Núcleo de Servicedesk quando solicitado;
9. Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;
10. Propor, implementar e acompanhar a execução de projetos relacionados ao Núcleo Administrativo do Suporte Técnico;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

39. Chefe do Departamento de Sustentação de Sistemas
a) Compete ao Chefe do Departamento de Sustentação de Sistemas:
1. Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas contratados com foco nos Sistemas de Informações Gerenciais (Sistemas de Informações Gerenciais (SIG);
2. Administrar cadastro de usuários e de categorias de acesso ao(s) Sistemas de Informações Gerenciais (Sistemas de Informações Gerenciais (SIG);
3. Analisar as demandas dos usuários relacionadas aos sistemas contratados, com foco para as demandas referentes ao(s) Sistemas de Informações Gerenciais (Sistemas de Informações Gerenciais (SIG) e, em caso de necessidade, encaminhá-las ao fornecedor do sistema mediante abertura de protocolo;
4. Monitorar os protocolos abertos com o fornecedor(res) do(s) Sistemas de Informações Gerenciais (SIG) para verificação das

atividades do fornecedor a fim a assegurar o cumprimento das demandas;
5. Intermediar o contato entre o usuário requerente e os analistas da(s) empresa(s) fornecedora(s) do(s) Sistemas de Informações Gerenciais (SIG) visando a condução satisfatória das demandas dos usuários;
6. Acompanhar projetos que envolvam a manutenção adaptativa e evolutiva do(s) Sistemas de Informações Gerenciais (SIG) no ambiente do Município;
7. Gerar e montar plano de testes para validação dos ajustes e implementações realizadas pelo(s) fornecedor(es) do Sistemas de Informações Gerenciais (SIG);
8. Participar do planejamento, juntamente com a empresa(s) fornecedora(s) do(s) Sistemas de Informações Gerenciais (SIG), dos recursos necessários e disponíveis para o atendimento das demandas;
9. Orientar e acompanhar o desenvolvimento dos técnicos e analistas de sua área;
10. Estruturar e manter atualizada uma base de conhecimento relativa às rotinas e procedimentos necessários para o desempenho das atividades;
11. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos pertinentes ao Departamento, os quais tenham a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação como gestora;
12. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
13. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

40. Diretor(a) de Infraestrutura e Segurança da Informação
a) Compete ao (a) Diretor(a) de Infraestrutura e Segurança da Informação:
1. Administrar, coordenar e supervisionar a execução das atividades dos Departamentos de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, Administrativo de Tecnologia da Informação e Comunicação e Encarregados de Administração de Redes e Segurança da Informação;
2. Estabelecer ou modificar junto com as chefias dos departamentos associados a esta Diretoria processos de trabalho com objetivo de trazer mais eficiência, padronização e qualidade para as ações da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, buscando sempre a melhoria contínua dos processos;
3. Coordenar a elaboração e revisão periódica do planejamento estratégico para a área de Tecnologia da Informação, identificando as principais necessidades, os objetivos a serem atingidos e priorizando as ações a serem executadas;
4. Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros desta Diretoria;
5. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica, redes corporativas, datacenters, ambientes em nuvem e segurança da informação;
6. Definir, implementar e manter políticas, normas, procedimentos e padrões técnicos voltados à infraestrutura e à segurança da informação;
7. Planejar, propor e coordenar a execução de projetos de expansão, modernização e aprimoramento da infraestrutura tecnológica e das soluções de segurança da informação;
8. Acompanhar e validar as especificações técnicas elaboradas pelas equipes subordinadas para aquisições, contratações ou desenvolvimento de soluções de infraestrutura e à segurança da informação;
9. Supervisionar e acompanhar a execução de contratos e serviços terceirizados vinculados a esta Diretoria;
10. Monitorar os indicadores de qualidade para os serviços prestados por esta Diretoria;
11. Zelar pela documentação, padronização e atualização contínua da base de conhecimento técnico e administrativo referente às áreas sob sua responsabilidade;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG2

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:9E8CCC9A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.260, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

DECRETO Nº 11.260, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Geral de Governo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Geral de Governo.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Geral de Governo, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Geral de Governo tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Geral de Governo:
a) Chefia de Gabinete;
b) Assessoria de Planejamento Administrativo;

II - Superintendência de Planejamento Urbanístico e de Edificações:
a) Diretoria de Urbanismo;
b) Departamento de Parcelamento do Solo;
c) Departamento de Desenvolvimento Urbano;

III - Diretoria de Cadastro Técnico:
a) Departamento de Atendimento do Cadastro Técnico;
1. Núcleo de Atendimento do Cadastro Técnico;
b) Departamento de Áreas Públicas;
1. Núcleo de Controle de Bens e Imóveis Municipais;
c) Departamento de Cadastro Técnico;
1. Núcleo de Geoprocessamento;
2. Núcleo de Habite-se;

IV - Diretoria Administrativo e Financeiro:
a) Departamento Administrativo e Financeiro;
b) Departamento Técnico Social;
c) Departamento de Gerenciamento de Convênios;

V - Diretoria de Edificações e Projetos:
a) Departamento de Edificações e Projetos;

VI - Diretoria de Controle Urbanístico:
a) Departamento de Fiscalização;
1. Núcleo de Regularização de Imóveis Particulares;
b) Departamento de Controle Urbanístico;
1. Núcleo de Fiscalização de Obras e Alvarás;
c) Departamento de Prevenção de Incêndio;

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 24 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Geral de Governo
a) Compete ao(a) Secretário(a) Geral de Governo:
1. Promover a administração superior da Secretaria-Geral de Governo, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria-Geral de Governo;
3. Coordenar as atividades de gestão estratégica, programas e atividades prioritárias de toda a administração municipal;
4. Coordenar a articulação de convênios e a captação de recursos da administração municipal, em parceria com as Secretarias;
5. Coordenar soluções para a mobilidade urbana e ganho de qualidade urbana no município;
6. Participar do Comitê Gestor e da Junta de Coordenação Financeira;
7. Gerenciar o cadastro único multifinalitário;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em Lei.

2. Superintendente de Planejamento Urbanístico e de Edificações
a) Compete ao(a) Superintendente de Planejamento Urbanístico e de Edificações:
1. Promover soluções referentes ao planejamento urbano nos processos de produção, estruturação e apropriação do espaço, tendo em vista as necessidades futuras e de expansão do território, na busca do desenvolvimento sustentável;
2. Supervisionar as atividades de projetos desenvolvidos na Secretaria;
3. Assessorar o(a) Secretário(a) nos assuntos relacionados com a formulação da política de planejamento urbano, edificações civis e obras estratégicas no Município;
4. Supervisionar a promoção e coordenação das medidas necessárias à elaboração, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município;
5. Supervisionar a promoção de estudos e ações visando à atualização das normas municipais sobre obras, sistema viário, desenho urbano, ocupação e parcelamento do solo urbano;
6. Supervisionar a organização, atualização e informatização do Cadastro Técnico;
7. Supervisionar e avaliar os trabalhos das Diretorias de Planejamento Urbano, Cadastro Técnico, Controle Urbanístico, Edificações e Projetos, Projetos e Obras Estratégicas;
8. Propor, em colaboração com os órgãos municipais, estaduais e federais, o desenvolvimento urbano metropolitano integrado;
9. Exercer outras atribuições afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em arquitetura e urbanismo ou engenharia civil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Diretor(a) de Urbanismo
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Urbanismo:
1. Promover soluções quanto às questões urbanísticas nos processos de produção, estruturação e apropriação do espaço urbano, tendo em vista as necessidades imediatas da cidade;
2. Informar ao(à) Secretário(a) o andamento de projetos nas áreas de edificações civis, e planejamento urbano, certificando-se da sinergia dentre as diferentes áreas;
3. Promover e coordenar as medidas necessárias para tornar célere questões de aprovação de projetos arquitetônicos e urbanísticos;
4. Propor em colaboração com os órgãos municipais competentes, a legislação e os regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal sobre a localização de atividades, bem como assegurar o seu cumprimento;
5. Dar o despacho final sobre aprovação ou desaprovação de loteamentos urbanos;
6. Supervisionar, avaliar os trabalhos da Diretoria e encaminhar relatórios de atividades ao Secretário;
7. Conduzir os trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Secretário;
8. Exercer outras atribuições afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Diretor(a) de Cadastro Técnico
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Cadastro Técnico:
1. Promover a organização, atualização e informatização do Cadastro Técnico para informar o processo de planejamento governamental, urbanístico e tributário;
2. Articular-se permanentemente com todas as repartições internas ou externas do Município, que constituam fontes de dados para atualização do Cadastro Técnico;
3. Supervisionar, avaliar os trabalhos do Departamento e encaminhar relatórios de atividades ao Secretário;
4. Promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pelo Departamento de Controle Urbanístico;
5. Fiscalizar a emissão do Habite-se de novas construções, ampliações e reformas;
6. Exercer outras atividades afins.
7. Preparar relatórios sobre o andamento de projetos e iniciativas no âmbito da Secretaria, no sentido de acompanhar o seu cronograma de execução.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução mínima de ensino médio profissionalizante completo de técnico em edificações.
d) Padrão de vencimento: FG2.

5. Diretor(a) de Edificações e Projetos
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Edificações e Projetos:
1. Coordenar o processo de edificações civis de responsabilidade municipal em São Leopoldo.
2. Supervisionar e responsabilizar-se pelo bom andamento dos processos de projetos, orçamentos, fiscalização e controle de edificações civis municipais.
3. Supervisionar tecnicamente os projetos e andamento das edificações civis no município.
4. Desenvolver visão crítica e propositiva sobre a melhoria do processo de edificações civis no município, visando à qualidade e economicidade.
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

6. Diretor(a) de Controle Urbanístico
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Controle Urbanístico:
1. Promover a fiscalização das construções de edificações no Município;
2. Promover e coordenar as análises referentes às aprovações de projetos arquitetônicos e urbanísticos no município;
3. Supervisionar o cumprimento da legislação e os regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal sobre a localização de atividades, bem como assegurar o seu cumprimento;
4. Promover a emissão de diretrizes municipais referentes aos regramentos urbanísticos;
5. Supervisionar, avaliar os trabalhos da Diretoria e encaminhar relatórios de atividades ao Secretário;
6. Exercer outras atribuições afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em arquitetura e urbanismo ou engenharia civil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

7. Diretor(a) Administrativo e Financeiro
a) Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo e Financeiro:
1. Coordenar a organização e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria-Geral de Governo;
2. Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Secretaria;
3. Propor, em conjunto com sua equipe de trabalho, normas e métodos de trabalho na área de administração de material, patrimônio e arquivo, bem como organizar, planejar a atuação e delegar funções aos setores competentes;
4. Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento para a Secretaria;
5. Providenciar o levantamento, organização e controle dos dados orçamentários e financeiros da Secretaria;
6. Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira e Administrativa da Secretaria-Geral de Governo e sobre as prestações de contas;
7. Coordenar, supervisionar e controlar os contratos da Secretaria-Geral de Governo;
8. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria-Geral de Governo;
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

8. Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral de Governo
a) Compete ao(a) Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral de Governo:
1. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
2. Chefiar o gabinete da Secretaria , comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar ao(à) Secretário(a)Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades;
3. Apoiar ao(à) Secretário(a)no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
4. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da secretaria;
5. Coordenar os trabalhos do gabinete e demais órgãos vinculados a este;
6. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

9. Assessor(a) de Planejamento Administrativo
a) Compete ao Assessor(a) de Planejamento Administrativo:
1. Prestar assessoramento administrativo e de planejamento a Secretaria Geral de Governo
2. Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
3. Reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;
4. Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;
5. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
6. Receber documentos e demais correspondências oficiais;
7. Coordenar, propor e acompanhar o andamento de formações e capacitações, aos servidores da Secretaria Geral de Governo;
8. Assessorar o(a) Secretário(a) em reuniões, elaboração de documentos e, quando solicitado, em outras atividades inerentes ao cargo;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

10. Chefe do Departamento de Atendimento do Cadastro Técnico
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Atendimento de do Cadastro Técnico:
1. Assessorar e acompanhar o atendimento das solicitações do cidadão para providências internas;
2. Coordenar o recebimento e examinar as solicitações pertinentes aos serviços relacionados à secretaria;
3. Coordenar o Núcleo de Atendimento de Urbanismo;
4. Assessorar o Superintendente de Urbanismo na organização e encaminhamentos das demandas municipais;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

11. Chefe do Departamento Técnico Social
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Técnico Social:
1. Definir as diretrizes para o desenvolvimento do Trabalho Técnico Social de forma a atender aos projetos encaminhados aos Agentes Financiadores;
2. Coordenar, as equipes de trabalho junto às Secretarias, no que diz respeito ao atendimento do objeto dos Contratos;
3. Acompanhar o cronograma de execução dos trabalhos nas diferentes Secretarias;
4. Desenvolver indicadores de resultados/objetivos atingidos junto às Secretarias;
5. Gerenciar a forma de comunicação dos projetos junto à Comunidade e Secretarias;
6. Exercer outras atividades afins
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

12. Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro
1. Coordenar o andamento do departamento administrativo e financeiro, organizando as atividades da Secretaria Geral de Governo;
2. Coordenar o expediente administrativo da Secretaria Geral de Governo;
3. Assessorar o(a) Secretário(a) em assuntos pertinentes a organização administrativa financeira;
4. Planejar e solicitar a liberação de recursos financeiros junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
5. Elaborar propostas que permitam planejamento, programação, avaliação e controle de resultados da Secretaria Geral de Governo
6. Preparar relatórios informativos sobre a atividade financeira e administrativa da Secretaria Geral de Governo e sobre as prestações de contas
7. Assessorar o(a) Secretário(a) na análise, conferência e encaminhamento de documentação relativa à área de finanças;

8. Assessorar na elaboração das propostas do Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual da Secretaria Geral de Governo;
9. Assessorar na confecção e controle do fluxo de empenhos;
10. Assessorar nas questões contábeis de natureza orçamentária e financeira, mantendo-as atualizadas;
11. Expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais documentos administrativos oficiais, organização das pastas do Setor Administrativo, bem como arquivar os documentos atinentes à Secretaria Geral de Governo;
12. Coordenar os serviços de manutenção das estruturas e equipamentos para proporcionar aos servidores condições adequadas para atendimentos das demandas;
13. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela legislação municipal e pelo(a) Secretário(a) Geral de Governo.
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

13. Chefe do Departamento de Parcelamento do Solo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Parcelamento do Solo:
1. Promover e orientar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos para loteamentos, desmembramentos, unificações, condomínios, articulando-se com a Diretoria de Urbanismo.
2. Prestar orientação técnica à diretoria de urbanismo;
3. Manter atualizadas as informações sobre concessão de licenças de loteamentos, desmembramentos e unificações.
4. Atualização dos mapas de zoneamento, diretrizes viárias, setorização, partes integrantes do Plano Diretor e legislação do Parcelamento do Solo.
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo, graduação em arquitetura e urbanismo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

14. Chefe do Departamento de Desenvolvimento Urbano
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Desenvolvimento Urbano:
1. Coordenar o processo do desenvolvimento de Planejamento Urbano no Município;
2. Coordenar o processo de ações de estruturação e apropriação do espaço urbano;
3. Supervisionar os projetos nas áreas de planejamento urbano;
4. Supervisionar e desenvolver a legislação e os regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal sobre a localização de atividades;
5. Coordenar a CTPM (comissão técnica permanente municipal);
6. Exercer outras atividades afins..
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em arquitetura e urbanismo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

15. Chefe do Departamento de Programas Estratégicos
a) Compete ao Chefe do Departamento de Programas Estratégicos:
1. Mobilizar as equipes das Secretarias e Autarquias no apoio e acompanhamento às metas estratégicas do Governo do município;
2. Assessorar o Diretor de Gestão Estratégica na formulação do planejamento da gestão do governo municipal;
3. Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos;
4. Coordenar e supervisionar junto às Secretarias, a elaboração dos convênios federais, estaduais e municipais;
5. Coordenar e supervisionar junto às Secretarias, a execução dos convênios federais, estaduais e municipais;
6. Intermediar o relacionamento entre o Município e os Ministérios para acompanhamento da execução dos convênios federais;
7. Disseminar a cultura de excelência na gestão pública;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo. (NR)
d) Padrão de vencimento: FG3.

16. Chefe do Departamento de Áreas Públicas
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Áreas Públicas:
1. Coordenar o gerenciamento relativo aos bens imóveis municipais;
2. Coordenar as desapropriações, as averbações, os decretos e leis relativas aos bens públicos;
3. Coordenar o processo de obtenção de dados necessários à atualização do cadastro imobiliário;
4. Coordenar a prospecção de áreas, visando a implementação e o gerenciamento do banco de terras municipal;
5. Coordenar o controle do uso das áreas públicas pelos órgãos da administração direta e indireta e para uso particular;
6. Supervisionar e coordenar os processos de autorização, permissão e concessão de uso áreas públicas;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

17. Chefe do Departamento de Controle Urbanístico
a) Compete ao Chefe do Departamento de Controle Urbanístico:
1. A execução de atividades relativas à análise e licenciamento de projetos e construções exercidas no município, bem como a fiscalização de obras, de acordo com a legislação em vigor;
2. A organização e coordenação das atividades de controle urbanístico através do exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público.
3. A aplicação das disposições do Plano Diretor e Código de Obras por ocasião dos pedidos de aprovação de anteprojeto, projeto, regularização de construção, reforma, demolição e viabilidade de instalação para fins de alvará de funcionamento.
4. A emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos dos loteamentos e edificações, articulando-se com o Departamento de Cadastro Técnico.
5. A articulação com o Departamento de Cadastro Técnico visando o intercâmbio e a atualização de informações.
6. O julgamento em primeira instância as reclamações contra atos praticados pelos fiscais e agentes públicos do Departamento.
7. Garantir a compatibilização dos projetos executivos públicos, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: ensino superior completo, graduação em Arquitetura e Urbanismo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

18. Chefe do Departamento de Cadastro Técnico
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Cadastro Técnico:
1. Coordenar a execução das atividades relativas a levantamentos, sistematização e atualização de dados, informações, indicadores e características do território do Município, de sua infraestrutura físico-urbana e de todos os imóveis urbanos e rurais.
2. Coordenar a organização e a gerência do Cadastro Técnico do município, facilitando a sua consulta para fins de pagamento, tributação e outras atividades governamentais.
3. Supervisionar a preparação dos Habite-se de edificações novas ou reformadas.

4. Supervisionar e avaliar os trabalhos do setor e elaborar relatórios e encaminhá-los ao Diretor de Urbanismo.
5. Coordenar os trabalhos relacionados às informações prestadas ao INSS, conforme Resolução Federal.
6. Participar das discussões de atualização do Plano Diretor.
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

19. Chefe do Departamento de Fiscalização
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Fiscalização:
1. O gerenciamento da elaboração de planilhas de controle de medições e fiscalização das obras de edificações civis.
2. Coordenar a supervisão da qualidade de materiais e mão de obra empregados nas edificações, em cumprimento às especificações de projetos e memoriais executivos.
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

20. Chefe do Departamento de Prevenção de Incêndio
a) Compete ao(a) Departamento de Prevenção de Incêndio:
1. Coordenar a análise dos PPCI`s dos eventos e prédios públicos municipais;
2. Coordenar os projetos dos sistemas de prevenção de incêndio de prédios públicos municipais existentes e à construir de acordo coma legislação vigente;
3. Supervisionar a participação do Município nas reuniões do Fundo Municipal de Reaparelhamento do Corpo de Bombeiros (FUMREBOM);
4. Coordenar a elaboração de normas especiais de prevenção de incêndio, respeitando as legislações estadual e federal;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

21. Chefe do Departamento de Gerenciamento de Convênios
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Gerenciamento de Convênios:
1. Coordenar o monitoramento dos convênios e credenciamento de entidades;
2. Coordenar e Supervisionar o credenciamento das escolas e entidades;
3. Analisar os processos de credenciamento e conveniamento das entidades aptas a conveniar ou contratar com o Município;
4. Analisar os pareceres das prestações de contas para finalização e baixa dos convênios e termos de parceria;
5. Assessorar o Diretor de Gestão Estratégica na formulação de fluxos para o controle de prazos e execução dos Convênios;
6. Prestar atendimento, quando necessário, às secretarias e diretorias
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

22. Chefe do Núcleo de Geoprocessamento
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Geoprocessamento:
1. Elaborar e coordenar o sistema de informações geográficas e cadastrais urbanas para utilização de tecnologia de geoprocessamento.
2. Georreferenciar todo o território urbano e rural, alimentando o sistema de banco de dados do município.
3. Executar outras atribuições afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: ensino superior completo, graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Geografia ou especialização na área de geoprocessamento.
d) Padrão de vencimento: FG4.

23. Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras e Alvarás;
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras e Alvarás:
1. A programação, organização e coordenação dos trabalhos de campo, relativos à fiscalização de obras e edificações particulares, com o objetivo de respeitar a legislação municipal.
2. O estudo dos projetos aprovados e instrução dos fiscais sobre a observância da legislação urbanística e orientações técnicas para o acompanhamento e a avaliação de obras e edificações.
3. Supervisionar a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares.
4. Coordenar o cumprimento da legislação de obras particulares.
5. Chefiar o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eficaz e educativa.
6. Promover a difusão de normas urbanísticas.
7. Coordenar os serviços de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, em cumprimento às normas municipais sobre obras.
8. Coordenar a aplicação das disposições e dos critérios das leis municipais pertinentes à concessão de alvarás.
9. Promover a identificação de estabelecimentos clandestinos e tomar as providências necessárias para a sua regularização.
10. Arbitrar as multas em conformidade com a legislação pertinente.
11. Diligenciar as medidas que se fizeram necessárias ao cumprimento dos serviços.
12. Coordenar as escalas de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços.
13. Supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar relatórios periódicos e encaminhá-los ao Diretor de Urbanismo.
14. Vistoriar obras quando da concessão do Habite-se.
15. Promover a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para a sua regularização.
16. Promover, em sintonia com as secretarias da saúde, de desenvolvimento econômico e social e do meio ambiente, a inspeção efetiva dos locais onde funcionam estabelecimentos comerciais, indústrias e de serviço, a fim de instruir os processos de concessão ou renovação dos alvarás de licença para localização.
17. Coordenar a aplicação das disposições e dos critérios das Leis municipais pertinentes à concessão de alvarás.
18. Promover a identificação de estabelecimentos clandestinos e tomar as providências necessárias à sua regularização.
19. Arbitrar as multas em conformidade com a legislação pertinente.
20. Diligenciar as medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços.
21. Supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar relatórios periódicos e encaminhá-los ao Diretor de Urbanismo.
22. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

24. Chefe do Núcleo de Controle de Bens e Imóveis Municipais
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Bens e Imóveis Municipais:
1. Coordenar a catalogação, a guarda e controle dos documentos e escrituras relativos aos bens imóveis municipais.
2. Coordenar as desapropriações, decretos e leis relativas aos bens públicos, com assistência da Procuradoria Geral do Município.
3. Fazer contato junto ao Registro de Imóveis para obtenção de dados necessários à atualização do cadastro imobiliário.
4. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

25. Chefe do Núcleo de Atendimento do Urbanismo
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Atendimento do Urbanismo:
1. Acompanhar o atendimento das solicitações do cidadão para providências internas;
2. Receber e examinar as solicitações pertinentes aos serviços relacionados à secretaria;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

26. Chefe do Núcleo de Habite-se
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Habite-se:
1. Promover estudos e ações visando à atualização das normas municipais sobre Habite-se;
2. Relacionar mensalmente todo Habite-se e manter o INSS informado conforme resolução federal - SISOBRA;
3. Dar o despacho final sobre certidão de Habite-se e carta de habitação;
4. Supervisionar, avaliar os trabalhos do departamento e encaminhar relatórios de atividades ao secretário;
5. Conduzir os trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo secretário;
6. Exercer outras atribuições afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

27. Chefe do Núcleo de Regularização de Imóveis Particulares
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Regularização de Imóveis Particulares:
1. Proceder à intimação de pessoas físicas ou jurídicas proprietárias/responsáveis de/por imóveis em desconformidade com o Habite-se.
2. Proceder à aplicação de multa(s) a pessoas físicas ou jurídicas proprietárias/responsáveis de/por imóveis em desconformidade com o Habite-se que tenham sido intimadas a regularizá-los, mas não o fizeram no prazo legal.
3. Controlar o sistema de intimações e de multas referentes a Habite-se, de modo que os prazos legais sejam respeitados.
4. Analisar, em prazo hábil, as defesas e os recursos administrativos decorrentes das intimações e das multas referentes a Habite-se.
5. Responder, em prazo hábil, os processos/protocolos de Informação de Área Excedente decorrentes das intimações e das multas referentes a Habite-se.
6. Despachar os processos/protocolos de Vistoria e Viabilidade provindos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Turístico e Tecnológico questionando o Habite-se de determinados imóveis.
7. Articular-se com as repartições internas ou externas do Município, assim como com os munícipes, prestando, no que couber, esclarecimentos acerca de intimações e/ou multas referente a Habite-se emitidas.
8. Articular-se com o Departamento de Habite-se e com a Fiscalização da Secretaria-Geral de Governo, prestando, no que couber, esclarecimentos acerca de intimações e/ou multas referente a Habite-se emitidas e discutindo possibilidades de melhoria que tornem mais célere o processo de intimações-e-multas de Habite-se.
9. Emitir ou fornecer relatórios, levantamentos e/ou atualizações quanto às intimações e às multas concernentes ao Habite-se.
10. Exercer outras tarefas/atribuições administrativas afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:3200B371

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.261, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

DECRETO Nº 11.261, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal da Fazenda.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal da Fazenda.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal da Fazenda, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda:
a) Secretaria Adjunta;
b) Assessoria de Gabinete;
c) Coordenadoria do Fluxo Financeiro do Tesouro Municipal;
d) Coordenadoria Técnico da Junta de Coordenação Orçamentária e Financeira;

II - Diretoria da Receita Municipal:
a) Núcleo de Fiscalização Tributária;
b) Núcleo de Censo do ICMS;
c) Departamento de Arrecadação;
d) Departamento de IPTU;
1. Núcleo de Apoio ao IPTU;
e) Departamento do ISSQN/IBS;
1. Núcleo de Simples Nacional;
f) Departamento do ITBI;
g) Departamento de Atendimento Fazendário;
1. Núcleo de Assistência ao Contribuinte;
h) Departamento de Recursos e Assessoria Tributária;
1. Núcleo de Assessoria Tributária;

III - Superintendência da Dívida Ativa e Tecnologia:
a) Departamento de Cobrança Administrativa;
1. Núcleo de Apoio e Atendimento ao Contribuinte;
b) Departamento de Contencioso Judicial;
c) Departamento de Administração e Operações de Tecnologia;

IV - Diretoria do Tesouro Municipal:
a) Departamento do Tesouro Municipal;
1. Núcleo do Tesouro Municipal;

V - Diretoria de Despesa e Liquidação:
a) Departamento de Despesa e Liquidação;
1. Núcleo de Pagamentos Eletrônicos;
2. Núcleo de Despesa e Liquidação;

VI - Diretoria de Orçamento Público:
a) Departamento de Orçamento;

1. Núcleo de Orçamento;
b) Departamento de Controle e Execução Orçamentária;
1. Núcleo de Execução Orçamentária;

VII - Diretoria da Contabilidade do Município:
a) Departamento da Contabilidade Consolidada;
1. Núcleo de Análise e Contabilização da Receita;
b) Departamento da Contabilidade de Custos;
1. Núcleo de Análise de Custos;
2. Núcleo de Controle de Custos;
c) Departamento da Contabilidade Geral;
1. Núcleo de Conciliação Bancária;
d) Departamento de Contabilidade Fiscal;
1. Núcleo de Conciliação Contábil.

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 24 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

_____

1. Secretário(a) da Secretaria Municipal da Fazenda
a) Compete ao(à) Secretário(a) Municipal da Fazenda:
1. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços técnicos, administrativos e operacionais da Secretaria;
2. Gerir a administração tributária do Município, promovendo a arrecadação eficiente e o cumprimento das obrigações fiscais;
3. Gerir a administração financeira do Município, assegurando o controle dos pagamentos e o equilíbrio entre receitas e despesas;
4. Garantir a escrituração contábil conforme os princípios e normas legais, promovendo a transparência e a responsabilidade fiscal;
5. Autorizar e supervisionar a emissão de notas de pagamento e demais documentos fiscais e financeiros;
6. Coordenar a elaboração e a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com os demais órgãos e entidades da administração municipal;
7. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, promovendo ações fiscais de controle e racionalização de despesas;
8. Coordenar a gestão da dívida pública municipal, observando os limites legais e as condições de sustentabilidade da dívida;
9. Avaliar e deliberar sobre a concessão de incentivos fiscais, nos termos da legislação vigente;
10. Gerir o fluxo de caixa municipal, garantindo liquidez para o cumprimento das obrigações de curto e longo prazo;
11. Controlar a execução dos restos a pagar e promover o adequado encerramento do exercício financeiro;
12. Coordenar os processos de arrecadação de receitas próprias e de transferências constitucionais e legais;
13. Coordenar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO), conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal;
14. Coordenar a modernização da administração fazendária e a melhoria contínua dos sistemas de arrecadação, fiscalização e gestão financeira;
15. Zelar pela administração e controle dos bens patrimoniais da Secretaria em conjunto com os órgãos competentes;
16. Gerir os contratos administrativos sob responsabilidade da Secretaria, observando a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021;
17. Acompanhar os limites e condições legais relativos a despesas com pessoal, renúncias de receita, endividamento e demais obrigações fiscais;
18. Coordenar auditorias internas e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;
19. Promover a transparência da gestão fiscal, assegurando a ampla divulgação das informações nos portais institucionais;
20. Representar a Secretaria nas reuniões da Junta de Coordenação Financeira e em outras instâncias de deliberação;
21. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, previstas em lei ou regulamento.
b) Condições de trabalho: Exercício em regime de dedicação, à disposição da autoridade nomeante, podendo ser exigida a prestação de serviços em período noturno, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos e diploma de curso superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, ou em outra área do conhecimento relacionada à especialização ou ao mestrado em Finanças Públicas, Gestão Financeira ou Gestão Tributária.
d) Padrão de vencimento: Subsídio fixado em lei.

_____

2. Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria Municipal da Fazenda
a) Compete ao(à) Secretário(a) Adjunto:
1. Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o(a) Secretário(a);
3. Atuar em funções de supervisão e assessoramento de atribuições delegadas pelo Secretário;
4. Atuar como principal auxiliar do(a) Secretário(a);
5. Planejar e supervisionar os serviços técnicos, administrativos e operacionais da Secretaria;
6. Colaborar na elaboração e gestão do Planejamento Estratégico da Fazenda;
7. Auxiliar na gestão financeira e tributária do município, nos processos de arrecadação e execução orçamentária.
8. Acompanhar projetos estratégicos da Fazenda;
9. Fomentar a cultura da gestão pública para uso de sistemas informatizados para monitoramento, gestão e operação dos processos da Fazenda;
10. Contribuir para modernização da gestão pública e elevar a eficiência através da inovação para processos eletrônicos e automatizados;
11. Propor melhorias no atendimento ao contribuinte, com ferramentas e sistemas integrados que permitem atendimento e disponibilidade 24x7;
12. Propor políticas de incentivo ao desenvolvimento econômico e social da cidade;
13. Colaborar e supervisionar ações de governança de TI na Fazenda, fomentar e analisar projetos de transformação digital com agentes de inteligência artificial e assistentes virtuais para inclusão digital dos cidadãos, contribuintes, fornecedores e servidores da Fazenda.
14. Exercer outras atividades afins inerentes ao cargo.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e diploma de curso superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, ou em outra área do conhecimento relacionada à especialização ou mestrado em Finanças Públicas, Gestão Financeira ou Gestão Tributária.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

_____

3. Assessor(a) de Gabinete
a) Compete ao Assessor(a) de Gabinete:
1. Assessorar e apoiar diretamente o(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda nas tomadas de decisão, oferecendo análises, relatórios e pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes à administração pública e à gestão fiscal municipal.
2. Organizar e coordenar as atividades operacionais e estratégicas do gabinete que impactem a Secretaria da Fazenda, de modo a otimizar o desempenho da gestão pública municipal e contribuir para a boa execução do orçamento.
3. Gerenciar a agenda do(a) Secretário(a), assegurando que os compromissos, reuniões e eventos estejam alinhados com as prioridades estratégicas da Secretaria da Fazenda e atendam às exigências de governança.
4. Auxiliar na execução de projetos especiais relacionados à modernização da gestão fiscal, à implementação de novos processos administrativos ou à implementação de políticas públicas de relevância fiscal para o município.
5. Prestar suporte a equipe de apoio do gabinete, assegurando a correta execução das tarefas e a capacitação contínua dos servidores envolvidos nas atividades administrativas e de assessoria ao(a) Secretário(a).

6. Prestar apoio ao(à) Secretário(a) em reuniões, audiências e outros eventos institucionais, quando necessário, garantindo a continuidade das atividades da Secretaria e a integração com outras instâncias governamentais e sociais.
7. Exercer outras atividades afins, conforme as necessidades da Secretaria e as diretrizes do governo municipal, que demandem sua atuação técnica e estratégica.
b) Condições de trabalho: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, aos domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

_____

4. Coordenador(a) do Fluxo Financeiro do Tesouro Municipal
a) Compete ao(à) Coordenador(a) do Fluxo Financeiro do Tesouro Municipal:
1. Executar as orientações financeiras definidas pela Diretoria do Tesouro Municipal;
2. Elaborar e propor, de forma fundamentada, medidas para o aprimoramento das rotinas financeiras e processos do Tesouro Municipal;
3. Supervisionar a execução dos pagamentos de despesas devidamente autorizadas;
4. Controlar o movimento das contas bancárias por meio de sistema informatizado, com vistas à supervisão da elaboração do Resumo Diário de Caixa;
5. Assinar cheques e ordens de transferência bancária, providenciando as assinaturas complementares exigidas;
6. Executar as operações de depósitos, transferências, aplicações e resgates financeiros, zelando pela rentabilidade e segurança dos recursos;
7. Controlar os depósitos das receitas em instituições financeiras e supervisionar seus registros no Diário de Caixa e no Resumo do Tesouro Municipal;
8. Elaborar e supervisionar os fluxos de caixa do Município, assegurando a previsão e a alocação adequada dos recursos financeiros;
9. Coordenar o cronograma de pagamentos a fornecedores, tributos e folha de pessoal, conforme a legislação vigente;
10. Assegurar que todos os processos do Tesouro Municipal estejam em conformidade com as políticas internas e com as normas legais aplicáveis;
11. Gerar relatórios financeiros gerenciais e operacionais para subsidiar a tomada de decisão do(a) Secretário(a) da Fazenda;
12. Controlar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos e os casos de exceção, assegurando a devida publicação nos termos da legislação;
13. Exercer outras atividades correlatas à área de atuação;
14. Supervisionar os procedimentos de conciliação bancária, assegurando a compatibilidade entre os saldos contábeis e os extratos das instituições financeiras;
15. Controlar os pagamentos relacionados à dívida pública municipal, incluindo precatórios, parcelamentos previdenciários e demais obrigações contratuais, em articulação com a Diretoria do Tesouro;
16. Garantir a adequada alimentação dos sistemas informatizados de gestão financeira, assegurando a integridade e tempestividade das informações registradas;
17. Promover a articulação com setores de contabilidade, orçamento e arrecadação para garantir a coerência entre os fluxos financeiros, contábeis e orçamentários;
18. Assegurar a transparência e a rastreabilidade dos pagamentos públicos, mantendo documentação e registros acessíveis para fins de controle interno, auditoria e prestação de contas.
b) Condições de trabalho: jornada semanal de 40 (quarenta) horas, podendo ser exigido o exercício de suas funções em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme as demandas operacionais da Diretoria do Tesouro Municipal.
c) Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e escolaridade de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

_____

5. Coordenador Técnico da Junta de Coordenação Orçamentária e Financeira (JUNCOF)
a) Compete ao Coordenador Técnico da Junta de Coordenação Orçamentária e Financeira (JUNCOF):
1. Avaliar, prestar informações e emitir pareceres sobre a execução orçamentária, garantindo sua compatibilidade com a capacidade financeira do município;
2. Submeter à JUNCOF propostas de regulamentação ou revisão de normas ou revisão de normas para assegurar a racionalização dos gastos de custeio e investimentos;
3. Acompanhar e monitorar o controle dos gastos, assegurando a suficiência financeira dos recursos orçamentários vinculados;
4. Emitir orientações aos órgãos e entidades para garantir a suficiência financeira dos recursos orçamentários vinculados, especialmente no encerramento do exercício financeiro;
5. Criar, supervisionar e gerenciar o controle dos excessos de arrecadação e comportamento da receita pública.
6. Calcular e projetar a dívida decorrente de operações de crédito, com domínio de sistemas de amortização, juros e conferência de relatórios bancários.
7. Produção de dashboards e relatórios em ferramentas de análise estatística e modelagem de dados, para avaliação de gastos por secretaria e desempenho orçamentário.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

_____

6. Diretor(a) da Receita Municipal
a) Compete ao(a) Diretor(a) da Receita Municipal:
1. Dirigir, planejar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelos órgãos constitutivos da Diretoria da Receita Municipal, garantindo o cumprimento das metas de arrecadação e a conformidade com a legislação vigente.
2. Articular-se diretamente com o(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda na formulação, implementação e monitoramento de políticas de incremento da receita municipal, zelando pela sustentabilidade fiscal do Município.
3. Supervisionar e garantir a eficiência dos processos de cadastro, lançamento, arrecadação, cobrança administrativa e judicial das receitas municipais, inclusive aquelas relacionadas ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal.
4. Coordenar todo o processo de emissão, disponibilização e entrega de guias de pagamento de tributos, taxas, contribuições e demais receitas municipais, promovendo a modernização e a digitalização dos meios de arrecadação.
5. Determinar e encaminhar a realização de inquéritos, sindicâncias, auditorias e outras medidas internas destinadas a salvaguardar os interesses fazendários e coibir práticas irregulares ou ilícitas que impactem a arrecadação municipal.
6. Coordenar e supervisionar as ações relacionadas à legislação tributária municipal e à implementação e operacionalização do IBS, inclusive no tocante à regulamentação local, integração de sistemas, atendimento ao contribuinte e gestão de recursos administrativos.
7. Promover, em conjunto com a fiscalização tributária, medidas preventivas e repressivas para identificar, investigar e combater a evasão fiscal, fraudes e outras práticas lesivas à arrecadação, inclusive por meio de cooperação com órgãos estaduais, federais e de controle externo.
8. Gerenciar projetos estratégicos voltados ao aprimoramento da administração tributária, modernização tecnológica, automação de processos, inteligência fiscal, melhoria de indicadores de desempenho arrecadatório e de atendimento ao contribuinte.
9. Coordenar a elaboração, divulgação e monitoramento do calendário anual de arrecadação de tributos municipais, incluindo prazos de vencimento, campanhas de conscientização fiscal, programas de regularização tributária e ações de incentivo à adimplência.
10. Gerir e supervisionar a equipe técnica e administrativa lotada na Diretoria da Receita Municipal, promovendo capacitação contínua, integração e valorização dos servidores.
11. Representar a Diretoria da Receita Municipal em comissões, grupos de trabalho, audiências públicas, conselhos e outros fóruns internos e externos, inclusive os relacionados à transição para o IBS.

12. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições da Diretoria da Receita Municipal, conforme determinação superior ou necessidade do serviço público.
b) Condições de trabalho: Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ser servidor ocupante do cargo de Fiscal Tributário e possuir diploma de curso superior completo devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
d) Padrão de vencimento: FG2.

_____

7. Chefe do Núcleo de Fiscalização Tributária
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Fiscalização Tributária:
1. Planejar, coordenar e executar ações de investigação, levantamento e apuração de situações que caracterizem evasão fiscal, sonegação ou fraude no pagamento dos tributos municipais administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda.
2. Propor e implementar medidas de simplificação de rotinas fiscais para os contribuintes, visando facilitar o cumprimento das obrigações principais e acessórias, sem prejuízo do rigor fiscal.
3. Elaborar e organizar relatórios fiscais periódicos, com análises que identifiquem oportunidades de incremento da receita municipal, apresentando dados, estatísticas e recomendações à Diretoria da Receita Municipal.
4. Gerir, sob supervisão, o processo de busca, teste e acompanhamento de sistemas, ferramentas tecnológicas e métodos de modernização da inteligência fiscal, colaborando para integrar cruzamentos de informações cadastrais, fiscais e contábeis.
5. Desenvolver estratégias e ações para incrementar a eficiência em processos de prevenção de evasão fiscal, fortalecendo o monitoramento de setores ou atividades de maior risco tributário.
6. Apoiar o redesenho e aprimoramento do processo de fiscalização, priorizando abordagens preventivas, monitoramento próximo ao fato gerador e ações orientativas, com foco na redução da inadimplência e na promoção da conformidade fiscal.
7. Contribuir para a preparação e adaptação de procedimentos de fiscalização para a fase de transição e coexistência com o Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), ajustando rotinas, controles e fluxos de informações.
8. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Núcleo de Fiscalização Tributária, por determinação superior ou conforme a necessidade do serviço público.
b) Condições de trabalho: Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4

_____

8. Chefe do Núcleo de Censo do ICMS
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Censo do ICMS:
1. Supervisionar a verificação, conferência e controle de documentos que respaldem operações ou prestações de serviços realizadas pelos contribuintes do ICMS, zelando pela precisão e legalidade das informações declaradas.
2. Organizar, coordenar e acompanhar a coleta de dados, análise de informações econômicas e apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF), colaborando com a correta composição da cota-parte municipal do ICMS junto à Receita Estadual.
3. Acompanhar e manter interlocução técnica com outros Municípios, apoiando a formalização, controle e cumprimento de termos de acordo intermunicipais sobre repasses de recursos de outras esferas de Governo para o Município, quando relacionados ao ICMS.
4. Gerenciar e controlar o cadastro de produtor rural, incluindo alterações cadastrais, baixas, emissão e disponibilização de documentos fiscais pertinentes, prestando suporte técnico e atendimento aos contribuintes, quando necessário.
5. Preparar e interpor, sob orientação da Diretoria da Receita Municipal, recursos e manifestações junto à Receita Estadual, sempre que necessário para a defesa dos interesses do Município na apuração e partilha do ICMS.
6. Apoiar estudos, levantamentos e ações técnicas relacionadas à transição do ICMS para o novo Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), no que tange a partição da receita do ICMS com o município.
7. Organizar relatórios e estatísticas sobre as atividades do Núcleo de Censo do ICMS, subsidiando o planejamento gerencial e a tomada de decisão da Diretoria da Receita Municipal.
8. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Núcleo de Censo do ICMS, por determinação superior ou conforme as necessidades do serviço público.
b) Condições de trabalho: Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

_____

9. Chefe do Departamento de Arrecadação
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Arrecadação:
1. Planejar e supervisionar as operações relativas à administração, arrecadação e cobrança dos tributos municipais sob gestão da Secretaria Municipal da Fazenda, incluindo as receitas vinculadas ao IBS, em conformidade com a legislação vigente.
2. Promover e supervisionar as atividades de arrecadação, controle de pagamentos, baixa de débitos, quitação de obrigações tributárias e regularização fiscal dos contribuintes, zelando pela eficiência, agilidade e segurança dos procedimentos.
3. Dirigir, de forma complementar e subsidiária, as atribuições delegadas pelo(a) Diretor(a) da Receita Municipal, especialmente no que se refere à manutenção e atualização do cadastro mobiliário e imobiliário, ao lançamento de créditos tributários e à cobrança administrativa e judicial.
4. Apoiar o desenvolvimento, a execução e o acompanhamento de projetos, programas e campanhas de incremento da arrecadação, inclusive aqueles voltados à implementação do IBS, à integração de sistemas arrecadatórios e à melhoria da conformidade fiscal dos contribuintes.
5. Coordenar ações operacionais para aperfeiçoar os processos de atendimento ao contribuinte no âmbito da arrecadação, promovendo a digitalização de serviços, a automação de processos e a modernização de canais de comunicação e pagamento.
6. Emitir relatórios gerenciais, indicadores e análises periódicas sobre o desempenho da arrecadação municipal, propondo medidas corretivas ou de melhoria para alcançar as metas estabelecidas.
7. Articular-se com outros departamentos e setores da Secretaria Municipal da Fazenda para garantir a integração entre as áreas de cadastro, lançamento, fiscalização e cobrança, fortalecendo o fluxo de informações e a eficiência das atividades de arrecadação.
8. Supervisionar, orientar e avaliar a equipe técnica e administrativa lotada no Departamento de Arrecadação, promovendo o desenvolvimento profissional e o cumprimento das metas e prazos estabelecidos.
9. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Departamento de Arrecadação, por determinação superior ou em função das necessidades do serviço público.
b) Condições de trabalho: jornada de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ser servidor ocupante do cargo de Fiscal Tributário e possuir diploma de curso superior completo devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
d) Padrão de vencimento: FG3.

_____

10. Chefe do Departamento de IPTU
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de IPTU:
1. Acompanhar permanentemente o desempenho da arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e de tributos imobiliários correlatos, propondo medidas corretivas, regularizadoras e de incremento da receita, em articulação com a Diretoria da Receita Municipal.

2. Planejar e supervisionar a execução das atividades tributárias relacionadas ao IPTU, observando rigorosamente os prazos fixados pelo calendário fiscal e as diretrizes da legislação municipal.
3. Promover campanhas de conscientização e comunicação para ampla divulgação dos prazos, formas de pagamento e benefícios legais (descontos, isenções, programas de regularização) relativos ao IPTU, estimulando a adimplência dos contribuintes.
4. Administrar, sob supervisão do(da) Diretor(a) da Receita Municipal, todos os procedimentos de lançamento, revisão, retificação, exclusão ou alteração de créditos tributários relativos ao IPTU, bem como a emissão, disponibilização e entrega das guias de pagamento, inclusive por meios eletrônicos.
5. Supervisionar os processos de compensações, restituições, remissões, isenções e outros benefícios fiscais relacionados ao IPTU, zelando pela legalidade e pela adequada instrução processual.
6. Gerenciar o fornecimento de informações sobre a situação fiscal de contribuintes de tributos imobiliários, organizando a expedição de Certidões Negativas de Débitos (CND), Certidões Positivas ou Positivas com Efeitos de Negativa, conforme a legislação vigente.
7. Coordenar e supervisionar estudos, levantamentos e atualizações periódicas da Planta Genérica de Valores, valores venais, áreas edificadas e terrenos, promovendo critérios técnicos para manutenção da base de cálculo do IPTU atualizada, justa e transparente.
8. Articular ações para apoiar a modernização e integração do cadastro imobiliário, utilizando tecnologias de georreferenciamento, imagens aéreas e cruzamento de informações para maior precisão na identificação de imóveis tributáveis.
9. Apoiar as discussões e a implementação de ajustes relacionados ao IPTU que possam decorrer da Reforma Tributária, em especial quanto a alterações da base de cálculo, normas gerais de lançamento ou procedimentos complementares.
10. Supervisionar, orientar e avaliar a equipe técnica e administrativa do Departamento de IPTU, garantindo a eficiência, qualidade e legalidade dos trabalhos executados.
11. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Departamento de IPTU, por determinação superior ou em função das necessidades do serviço público.
b) Condições de trabalho: jornada de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e possuir diploma de curso superior completo devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
d) Padrão de vencimento: FG3.

_____

11. Chefe do Núcleo de Apoio ao IPTU
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Apoio ao IPTU:
1. Organizar, executar e acompanhar as atividades rotineiras relacionadas ao lançamento, cobrança e acompanhamento da arrecadação do IPTU, observando os prazos e procedimentos definidos no calendário fiscal municipal.
2. Apoiar e promover ações para a divulgação junto aos contribuintes sobre prazos, formas de pagamento, descontos legais e benefícios relacionados ao IPTU, colaborando com campanhas educativas e de conscientização.
3. Auxiliar tecnicamente o processo de lançamento, retificação, revisão ou alteração de créditos tributários de IPTU, bem como a correta emissão, conferência e entrega das respectivas guias de pagamento, sob supervisão do Departamento de IPTU.
4. Executar e controlar procedimentos relativos a compensações, restituições e reconhecimento de isenções ou outros benefícios fiscais específicos do IPTU, zelando pela conformidade documental e registral.
5. Prestar informações sobre a situação fiscal de contribuintes de tributos imobiliários, colaborando com a instrução de processos para expedição de Certidões Negativas de Débitos (CND) ou documentos correlatos.
6. Apoiar as atividades de fiscalização do IPTU em todas as etapas, inclusive no levantamento de informações cadastrais e apoio logístico a vistorias ou auditorias fiscais.
7. Auxiliar na organização de relatórios e estatísticas operacionais que subsidiem o planejamento e a tomada de decisões no âmbito do Departamento de IPTU.
8. Exercer outras atividades de apoio correlatas, compatíveis com as atribuições do Núcleo de Apoio ao IPTU, por determinação superior ou conforme necessidade do serviço público.
b) Condições de trabalho: Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

_____

12. Chefe do Departamento do ISSQN/IBS
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento do ISSQN/IBS:
1. Planejar e supervisionar a execução das medidas de lançamento, arrecadação, cobrança e fiscalização do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), e o lançamento, arrecadação e cobrança da Taxa de Fiscalização de Localização e Funcionamento, bem como dos tributos correlatos, em conformidade com a legislação vigente.
2. Administrar e acompanhar o controle dos processos fiscais relacionados ao ISSQN e à Taxa de Fiscalização de Localização e Funcionamento, assegurando o correto registro, tramitação, instrução, análise e decisão.
3. Dirigir, orientar e monitorar a fiscalização tributária, adotando medidas preventivas e repressivas contra incorreções, sonegação, evasão e fraudes fiscais, além de fomentar ações de inteligência fiscal.
4. Organizar e conduzir os elementos necessários para a execução de fiscalizações externas, auditorias fiscais e diligências técnicas em contribuintes, inclusive com utilização de tecnologias de cruzamento de dados.
5. Submeter ao conhecimento do(da) Diretor(a) da Receita Municipal os relatórios, autos de infração, pareceres fiscais e demais conclusões das atividades de fiscalização, propondo medidas complementares, quando cabível.
6. Coordenar ações para garantir o cumprimento da legislação tributária municipal, orientar contribuintes, promover campanhas educativas e propor atualizações normativas quando necessário.
7. Administrar os procedimentos de análise e concessão de compensações, restituições, isenções e demais benefícios fiscais relacionados ao ISSQN, zelando pela legalidade e controle dos créditos tributários.
8. Gerir o processo de lançamento do ISSQN e da Taxa de Fiscalização de Localização e Funcionamento, assegurando a correta geração, emissão e disponibilização das guias de pagamento aos contribuintes, inclusive em plataformas eletrônicas.
9. Garantir a qualidade e a tempestividade do fornecimento de informações sobre a situação fiscal de contribuintes de tributos mobiliários, bem como a expedição de certidões negativas, positivas ou positivas com efeitos de negativa.
10. Acompanhar a transição do ISSQN para o Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), atuando em ações de integração cadastral, operacional e normativa, sempre em articulação com o(à) Diretor(a) da Receita Municipal.
11. Gerenciar, orientar e supervisionar a equipe técnica e administrativa do Departamento do ISSQN, promovendo a capacitação, a motivação e a eficiência no desempenho das atribuições.
12. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Departamento do ISSQN, por determinação superior ou em função das necessidades do serviço público.
b) Condições de trabalho: Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades
c) Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ser servidor ocupante do cargo de Fiscal Tributário e possuir diploma de curso superior completo devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
d) Padrão de vencimento: FG3.

_____

13. Chefe do Núcleo de Simples Nacional
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Simples Nacional:
1. Organizar e coordenar as atividades de análise, controle e acompanhamento de enquadramento, reenquadramento ou exclusão de

empresas no regime do Simples Nacional, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável.
2. Apoiar e orientar os contribuintes, presencialmente ou por outros meios de comunicação, prestando informações e esclarecendo dúvidas sobre as regras de adesão, manutenção, obrigações principais e acessórias do Simples Nacional.
3. Gerenciar e conferir a emissão de pareceres, relatórios, declarações, certidões ou outros documentos fiscais relacionados ao regime do Simples Nacional, garantindo fundamentação técnica e alinhamento com as normas do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN).
4. Administrar o envio de notificações e comunicados formais às empresas que exerçam atividades impeditivas ou divergentes do cadastro declarado, propondo medidas corretivas e orientando sobre os procedimentos para regularização ou exclusão do regime, quando for o caso.
5. Monitorar permanentemente as normas, orientações, alterações legais e diretrizes emitidas pelo Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN), mantendo a equipe e os contribuintes atualizados quanto a mudanças que impactem o regime.
6. Apoiar a preparação e fornecimento de elementos e informações necessárias para a execução de fiscalizações, auditorias ou revisões fiscais de empresas optantes pelo Simples Nacional, incluindo ações voltadas à auto regularização tributária e ao cumprimento das obrigações acessórias.
7. Acompanhar e apoiar as ações de transição do regime do Simples Nacional para a implantação e coexistência com o novo Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), prestando informações, orientando contribuintes e ajustando procedimentos internos conforme novas diretrizes legais.
8. Organizar relatórios e estatísticas operacionais do Núcleo de Simples Nacional, encaminhando dados relevantes para subsidiar decisões gerenciais do Departamento ou Diretoria da Receita Municipal.
9. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Núcleo de Simples Nacional, por determinação superior ou em função das necessidades do serviço público.
b) Condições de trabalho: Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo
d) Padrão de vencimento: FG4.

_____

14. Chefe do Departamento do ITBI
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento do ITBI:
1. Planejar, supervisionar e administrar todas as atividades relacionadas ao cálculo, lançamento, cobrança, arrecadação e controle do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), assegurando a conformidade com a legislação vigente e a proteção da receita municipal.
2. Supervisionar, orientar e fiscalizar a correta aplicação da legislação específica do ITBI, inclusive no tocante a isenções, imunidades, base de cálculo e alíquotas, zelando pela segurança jurídica dos procedimentos.
3. Administrar e acompanhar a abertura, instrução, análise e decisão dos processos fiscais relacionados ao ITBI, garantindo a regularidade documental, o cumprimento de prazos e a adequada fundamentação técnico-tributária.
4. Supervisionar a emissão de notificações fiscais, guias de pagamento, certidões negativas ou positivas e demais documentos fiscais necessários para a regularização das transmissões imobiliárias.
5. Coordenar e controlar os procedimentos de compensações, restituições, isenções e outros benefícios fiscais aplicáveis ao ITBI, zelando pela correta aplicação das normas e evitando fraudes ou indevidos prejuízos à Fazenda Municipal.
6. Supervisionar as ações de reavaliação de imóveis para fins de apuração do valor venal de transmissão, em articulação com o setor de cadastro imobiliário e demais áreas técnicas.
7. Analisar, no âmbito de sua competência, impugnações administrativas, recursos e revisões de lançamentos relativos ao ITBI, especialmente as demandas envolvendo divergências na avaliação de imóveis ou aplicação de benefícios fiscais.
8. Supervisionar, orientar e avaliar a equipe técnica e administrativa do Departamento do ITBI, promovendo capacitação contínua e assegurando o cumprimento de metas, prazos e qualidade nos serviços prestados.
9. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Departamento do ITBI, por determinação superior ou em função das necessidades do serviço público.
b) Condições de trabalho: jornada de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ser servidor ocupante do cargo de Fiscal Tributário e possuir diploma de curso superior completo devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
d) Padrão de vencimento: FG3.

_____

15. Chefe do Departamento de Atendimento Fazendário
a) Compete ao Chefe do Departamento de Atendimento Fazendário:
1. Planejar, coordenar e gerenciar o atendimento aos contribuintes, garantindo qualidade, eficiência, cordialidade e segurança das informações prestadas, tanto de forma presencial, quanto por telefone, meios digitais, aplicativos ou canais eletrônicos.
2. Supervisionar a prestação de informações aos contribuintes sobre tributos municipais administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, abrangendo cadastros, lançamentos, parcelamentos, certidões, guias, prazos, benefícios fiscais e legislação aplicável.
3. Coordenar negociações administrativas para regularização de débitos fiscais, inclusive aquelas realizadas por iniciativa dos próprios contribuintes, nos limites e condições estabelecidos na legislação vigente, zelando pela legalidade dos acordos de parcelamento e pela recuperação de créditos tributários.
4. Administrar e supervisionar o processo de geração, emissão, entrega e disponibilização eletrônica de guias, carnês, boletos, certidões e outros documentos fiscais pertinentes, assegurando precisão de dados, clareza de informações e facilidade de acesso para o contribuinte.
5. Promover ações de orientação fiscal, campanhas educativas e iniciativas de incentivo à regularização voluntária de débitos, em parceria com os demais departamentos da Diretoria da Receita Municipal.
6. Monitorar e avaliar continuamente a qualidade do atendimento prestado, propondo melhorias em fluxos, processos, tecnologias e capacitação de pessoal, inclusive no contexto de transição para o novo sistema de arrecadação do Imposto sobre Bens e Serviços (IBS).
7. Organizar relatórios gerenciais e estatísticas sobre o atendimento fazendário, encaminhando informações relevantes à Diretoria da Receita Municipal para subsidiar decisões estratégicas e aprimorar políticas de relacionamento com o contribuinte.
8. Supervisionar, orientar e avaliar a equipe lotada no Departamento de Atendimento Fazendário, promovendo treinamentos periódicos, padronização de procedimentos e atualização quanto às normas tributárias municipais;
9. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Departamento de Atendimento Fazendário, por determinação superior ou em função das necessidades do serviço público.
b) Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e possuir diploma de curso superior completo devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
d) Padrão de vencimento: FG3.

_____

16. Chefe do Núcleo de Assistência ao Contribuinte
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Assistência ao Contribuinte:
1. Planejar, organizar e promover o atendimento direto ao contribuinte, seja presencialmente, por telefone, canais digitais, aplicativos ou outros meios de comunicação, no que tange a informações, orientações e solicitações relacionadas aos tributos municipais administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda.

2. Disponibilizar, com precisão e clareza, as informações fiscais e cadastrais solicitadas pelo contribuinte, relativas a lançamentos, prazos, débitos, benefícios fiscais, parcelamentos, guias, certidões e demais serviços da Diretoria da Receita Municipal.
3. Coordenar, planejar e executar o treinamento contínuo da equipe de atendimento, assegurando a padronização de procedimentos, atualização quanto à legislação vigente, práticas de atendimento humanizado e uso de sistemas digitais.
4. Apoiar e executar, nos limites definidos em lei, o processo de negociação administrativa com contribuintes, abrangendo formas de parcelamento, regularização de débitos inscritos ou não em dívida ativa, autorregularização e solução de pendências.
5. Controlar e garantir a emissão e disponibilização de guias, carnês, boletos e documentos fiscais pertinentes, prezando pela integridade das informações, facilidade de acesso e atendimento dentro dos prazos legais.
6. Apoiar ações de educação fiscal e orientação ao contribuinte, colaborando com campanhas, materiais informativos e iniciativas que promovam a conformidade tributária voluntária.
7. Contribuir com o processo de transição para o novo Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), prestando suporte aos contribuintes, ajustando procedimentos de atendimento e participando de treinamentos e ações de capacitação da equipe.
8. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Núcleo de Assistência ao Contribuinte, por determinação superior ou conforme a necessidade do serviço público.
b) Condições de trabalho: Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

_____

17. Chefe do Departamento de Recursos e Assessoria Tributária
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Recursos e Assessoria Tributária:
1. Planejar, supervisionar e dirigir a elaboração de pareceres técnicos em resposta a impugnações, defesas e recursos administrativos relativos a autos de lançamento ou notificações de cobrança de tributos municipais, garantindo fundamentação legal, coerência e uniformidade.
2. Acompanhar e coordenar a emissão de pareceres em Consultas Tributárias formuladas por contribuintes ou por outros órgãos da Administração Pública, assegurando respostas claras, fundamentadas e em consonância com a legislação vigente.
3. Promover a uniformização de entendimentos e decisões proferidas nos pareceres de resposta a autos de lançamento, notificações fiscais e consultas tributárias, prevenindo contradições interpretativas e fortalecendo a segurança jurídica da atuação fazendária.
4. Assessorar diretamente o(à) Secretário(a) Municipal da Fazenda e o(à) Diretor(a) da Receita Municipal no processo de homologação de pareceres relacionados a impugnações, revisões de lançamento e consultas tributárias.
5. Dirigir a preparação e análise de informações fiscais e processuais, subsidiando decisões administrativas, políticas públicas, ações judiciais ou auditorias externas, quando solicitadas.
6. Coordenar estudos técnicos e propor atualizações, revisões e aperfeiçoamentos da legislação tributária municipal, inclusive no contexto de adequação à reforma tributária nacional e à implementação do Imposto sobre Bens e Serviços (IBS).
7. Supervisionar o correto arquivamento, controle, guarda e disponibilização dos processos administrativos tributários, mantendo fluxo transparente e organizado de tramitação.
8. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Departamento de Recursos e Assessoria Tributária, por determinação superior ou em função das necessidades do serviço público.
b) Condições de trabalho: Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades
c) Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ser servidor ocupante do cargo de Fiscal Tributário e possuir diploma de curso superior completo devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.
d) Padrão de vencimento: FG3.

_____

18. Chefe do Núcleo de Assessoria Tributária
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Assessoria Tributária:
1. Elaborar pareceres técnicos e respostas a impugnações, defesas ou recursos administrativos relativos a autos de lançamento tributário ou notificações de cobrança de tributos municipais, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Diretoria da Receita Municipal.
2. Emitir pareceres formais em Consultas Tributárias apresentadas por contribuintes, por outros setores da Administração Pública ou por determinação superior, assegurando fundamentação legal, coerência normativa e segurança jurídica.
3. Apoiar o processo de uniformização de entendimentos e decisões proferidas em pareceres relacionados a autos de lançamento tributário ou notificações, colaborando para evitar divergências interpretativas e fortalecer a consistência administrativa.
4. Auxiliar na preparação, organização e fornecimento de informações e relatórios técnicos relacionados a consultas de lançamento tributário, recursos administrativos, fiscalizações ou auditorias internas e externas.
5. Executar as atividades de suporte administrativo e técnico-operacional relacionadas à tramitação de recursos, processos de defesa fiscal e assessoria tributária, zelando pela correta formalização, registro e arquivamento dos documentos.
6. Apoiar a elaboração de estudos e propor sugestões de alterações, revisões ou aperfeiçoamentos da legislação tributária municipal, incluindo aspectos de transição para o novo Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e suas implicações práticas.
7. Acompanhar a atualização de normas, orientações e decisões judiciais relevantes, mantendo a equipe informada para subsidiar pareceres e consultas com base na legislação atualizada.
8. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do Núcleo de Assessoria Tributária, por determinação superior ou conforme necessidade do serviço público.
b) Condições de trabalho: Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir a prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e feriados, conforme a natureza das atividades.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

_____

19. Superintendente da Dívida Ativa e Tecnologia
a) Compete ao Superintendente da Dívida Ativa e Tecnologia:
1. Fazer o levantamento de todos os créditos, tributários ou não, que não foram pagos nas épocas oportunas e inscrevê-los em dívida ativa;
2. Coordenar a cobrança administrativa da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza;
3. Coordenar o exercício das atividades determinadas à dívida ativa pelo Código Tributário do Município de São Leopoldo;
4. Coordenar o envio de Certidões de Dívida Ativa para propositura de execuções fiscais junto à Procuradoria Geral do Município;
5. Supervisionar a aplicação de uma política de cobrança da dívida ativa do Município, quando existente;
6. Acompanhar os procedimentos exigidos por lei para a notificação do contribuinte inscrito em dívida ativa;
7. Realizar os registros dos títulos expedidos pelo TCE/RS, a inscrição em dívida ativa e a cobrança dos mesmos;
8. Informar mensalmente à Contabilidade do Município e ao Controle Interno do Município sobre a situação em dívida ativa;
9. Informar à Diretoria de Contabilidade do Município sobre a movimentação do estoque de dívida ativa para registro contábil;
10. Informar à Diretoria de Orçamento o percentual de previsão de perdas do estoque de dívida ativa;
11. Articular políticas de combate ao inadimplemento e de recuperação da receita municipal;
12. Supervisionar o envio de débitos não tributários das demais secretarias para inscrição em dívida ativa e cobrança;
13. Supervisionar e auxiliar na criação de novos códigos de impostos, taxas ou contribuição de melhorias, a fim de manter adequado o

sistema para registro dos débitos não pagos, mantendo controle e gestão sobre novos ingressos junto ao estoque de dívida ativa;
14. Articular junto com o Diretor da Receita Municipal as políticas tributárias no Município;
15. Garantir a integração e atualização das normas de parcelamento e descontos vigentes nos sistemas eletrônicos, incluindo site e aplicativos utilizados pela administração.
16. Coordenar o estudo e avaliação para a melhoria da cobrança da dívida ativa;
17. Supervisionar os prazos de processos administrativos encaminhados à Diretoria, bem como manter sobre supervisão os direcionamentos dos assuntos pertinentes a cada um dos respectivos departamentos;
18. Supervisionar a comunicação com contribuinte quando este for através do correio eletrônico da Diretoria, ou outros meios digitais, direcionando aos departamentos os assuntos que lhes forem pertinentes;
19. Dar apoio operacional ao Atendimento Fazendário;
20. Coordenar o envio de cobrança administrativa quando houver o envio de correspondência em massa;
21. Coordenar o envio de carnês de parcelamentos, quando existente;
22. Supervisionar os serviços junto ao site do Município para retirada de Guias para pagamentos dos débitos em dívida ativa;
23. Supervisionar os serviços junto ao site do Município para parcelamento de débitos em dívida ativa;
24. Supervisionar os serviços junto ao site do Município para retirada de extratos de débitos em dívida ativa;
25. Acompanhar a inadimplência dos parcelamentos administrativos, assim como realizar, quando necessário, o estorno dos parcelamentos inadimplidos em lote, seguindo o descrito na legislação em vigor.
26. Planejar e supervisionar os programas de Recuperação Fiscais, quando existente;
27. Supervisionar a matéria de compensação de débitos em dívida ativa, quando a lei permitir;
28. Realizar periodicamente a avaliação do estoque de dívida ativa de débitos prescritos e realizar, quando necessário, procedimento de prescrição em lote dos débitos ora prescritos, a fim de manter a adequação real do estoque de dívida ativa;
29. Realizar periodicamente a avaliação de estoque de dívida ativa de débitos com a exigibilidade suspensa, a fim de manter sua adequação real;
30. Coordenar a todas as atividades dos departamentos da Diretoria, manter sobre gerenciamento os fluxos de trabalho e a atualização dos Procedimento Operacionais Padrão;
31. Supervisionar grupos de trabalho sobre melhorias para redução de inadimplência;
32. Fomentar o cruzamento de dados com bases externas para fins de cobrança.
33. Supervisionar as atualizações das legislações municipais que envolvam débitos inscritos em Dívida Ativa;
34. Promover a utilização de meios eletrônicos de cobrança avançados, tais como: envio automatizado de notificações via SMS, WhatsApp institucional, e-mail, e integração com portais de autoatendimento para emissão de guias e parcelamentos;
35. Estabelecer parcerias com cartórios de protesto para registro extrajudicial dos débitos inscritos, ampliando a efetividade da cobrança administrativa;
36. Manter a integração sistêmica entre esta Diretoria, a Procuradoria do Município e demais órgãos de controle, visando o compartilhamento de dados e o aprimoramento das ações de cobrança;
37. Planejar e coordenar a modernização dos sistemas de informação da Secretaria, em especial ao relacionados ao uso da inteligência fiscal, chatbot, inteligência artificial, sistemas para a gestão pública tributária, financeira e contábil;
38. Implementar de rotinas automatizadas para inscrição, cobrança, parcelamento, prescrição e baixa de débitos, promovendo controle efetivo, rastreabilidade e eficiência na administração do estoque de dívidas.
39. Participar dos grupos de trabalho que envolverem modernização e atualização de sistemas;
40. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG1.

_____

20. Chefe do Departamento de Cobrança administrativa
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Cobrança administrativa:
1. Inscrever os débitos em dívida ativa em cobrança administrativa;
2. Expedir Certidão de Dívida Ativa quando necessário para promover a cobrança administrativa;
3. Realizar, quando necessário, a Notificação de Inscrição em Dívida Ativa;
4. Recepcionar os expedientes de outras Secretarias quando enviado à Diretoria para Inscrição de débitos não tributários e garantir os registros necessários para cobrança;
5. Realizar a cobrança administrativa considerando as regras pré-estabelecidas na política de cobrança da dívida ativa do Município, quando existente;
6. Responder, quando requerido em expedientes administrativos ou judiciais, questionamentos de cobrança administrativa;
7. Informar, quando requerido em processo judicial no qual o Município for réu, o valor em dívida ativa da parte contrária, a fim de descontar os referidos débitos em futuro pagamento via RPV ou precatório pelo Município;
8. Manter sob supervisão os contratos necessários para envio de cobrança administrativa;
9. Auxiliar no suporte ao atendimento fazendário;
10. Atualizar a situação dos débitos em dívida ativa quando este incorrer em suspensão de exigibilidade, quando ainda em esfera administrativa, por decisão administrativa ou judicial.
11. Analisar e gerenciar os protocolos encaminhados à Diretoria, dando-lhes o encaminhamento e as deliberações necessárias;
12. Inscrever os débitos em dívida ativa quando necessário à cobrança judicial;
13. Gerar as Certidões de Dívida Ativa com a finalidade de propor novas execuções fiscais;
14. Utilizar-se das fontes de dados que lhe forem disponibilizado o acesso, para atualização os dados dos contribuintes necessários à propositura de ações de cobrança, buscando a melhor razão entre qualidade da informação e eficiência na ação de cobrança;
15. Manter sob sua responsabilidade o registro e atualização dos fluxos de trabalho da Diretoria, bem como a atualização dos POPs;
16. Gerenciar os grupos de trabalho que envolvam comunicação direta com o contribuinte através de meios digitais;
17. Analisar periodicamente o funcionamento dos serviços que tenham relação com a Diretoria no site do Município, ou quando demandado por algum contribuinte;
18. Analisar periodicamente o funcionamento dos serviços que tenham relação com Diretoria, disponibilizados através do aplicativo, ou quando demandado por algum contribuinte;
19. Realizar, quando necessário ou requerido, a prescrição de débitos tributários ou não tributários, observando-se os dispositivos legais;
20. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

_____

21. Chefe do Núcleo de Apoio de Atendimento aos Contribuintes
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Apoio de Atendimento aos Contribuintes:
1. Apoiar o atendimento tributário presencial relacionado a débitos inscritos em dívida ativa, parcelamentos e demais serviços correlatos.
2. Auxiliar no atendimento virtual ao contribuinte, incluindo suporte via e-mail, chat, aplicativos e demais meios digitais disponibilizados pelo Município, no que se refere à dívida ativa.
3. Revisar periodicamente o acesso e funcionamento dos serviços de dívida ativa disponibilizados no site e aplicativos do Município, propondo ajustes e melhorias para garantir clareza, acessibilidade e funcionalidade.
4. Dar suporte ao encaminhamento das demandas de contribuintes recebidas por canais digitais, direcionando-as aos departamentos competentes.

5. Elaborar relatórios periódicos sobre atendimentos presenciais e virtuais relacionados à dívida ativa, identificando gargalos e sugerindo medidas de melhoria.
6. Auxiliar na integração entre os atendimentos presencial e virtual, garantindo unificação das informações prestadas sobre dívida ativa.
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

_____

22. Chefe do Departamento de Contencioso Judicial
a) Compete ao Chefe do Departamento de Contencioso Judicial:
1. Assessorar no levantamento de alvarás judiciais que liberam créditos ao Município, viabilizando a sua compensação junto a Diretoria da Despesa Pública e a baixa da dívida;
2. Dirigir a coleta de informações e pesquisas de dados complementares para garantir o prosseguimento correto e célere das demandas executivas;
3. Realizar a distribuição das atividades aos demais servidores quando a origem for à execução fiscal, de acordo com a demanda e observar a prioridade de resposta ao Poder Judiciário;
4. Assessorar o andamento dos processos jurídicos, determinando o cumprimento das decisões judiciais, de inclusão e exclusão de polo, prescrição, extratos, entre outros;
5. Supervisionar a consulta de processos judiciais, em esfera administrativa, visando o prosseguimento do feito por quitação, reativação, parcelamento de débitos e cancelamento por remissão;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

_____

23. Compete ao Chefe do Departamento de Administração e Operações de TI
a) Compete ao Chefe do Departamento de Administração e Operações de TI:
1. Supervisionar os sistemas de Tecnologia da Informação utilizados pela Secretaria Municipal Fazenda;
2. Coordenar ações para melhorar as atividades e a qualidade do atendimento através da correta utilização da Tecnologia da Informação;
3. Zelar pelo bom funcionamento do equipamento e dos sistemas sob custódia da Secretaria;
4. Contribuir com melhorias de produtividade do trabalho e de atendimento ao cidadão;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

_____

24. Diretor(a) do Tesouro Municipal
a) Compete ao(à) Diretor(a) do Tesouro Municipal:
1. Coordenar a implementação de controles internos eficazes que aprimorem o gerenciamento da programação financeira do Município;
2. Gerir as contas a pagar, por meio do planejamento dos pagamentos, negociação com fornecedores, instituições financeiras e demais credores, assegurando o cumprimento dos compromissos financeiros conforme pactuado, bem como o controle do fluxo de recebimentos e desembolsos;
3. Coordenar as aplicações financeiras, buscando as melhores condições de rentabilidade e prazo, com o objetivo de otimizar os recursos disponíveis;
4. Monitorar os saldos bancários e a disponibilidade financeira, promovendo a utilização eficiente dos recursos públicos;
5. Articular medidas para assegurar a saúde financeira do Município, como a renegociação de prazos com fornecedores e a promoção de investimentos que ampliem a arrecadação;
6. Supervisionar a análise de indicadores de desempenho financeiro, visando o aperfeiçoamento contínuo dos processos de gestão;
7. Coordenar e avaliar o desempenho das unidades subordinadas;
8. Controlar a dívida pública municipal, incluindo o controle do serviço da dívida, o acompanhamento de amortizações, encargos e vencimentos, bem como a avaliação de alternativas de reestruturação e refinanciamento;
9. Controlar os pagamentos de precatórios judiciais, garantindo o cumprimento dos cronogramas estabelecidos e o atendimento às determinações legais e judiciais;
10. Acompanhar e supervisionar os parcelamentos firmados com o instituto de previdência municipal, assegurando a regularidade das contribuições e a observância dos prazos acordados;
11. Negociar com instituições financeiras, órgãos de controle, auditorias e investidores, quando necessário;
12. Responder pelas prestações de contas e relatórios de gestão fiscal junto aos órgãos de controle externo e interno (TCE, TCU, CGU, STN, entre outros);
13. Assinar os relatórios financeiros destinados à prestação de contas e à fiscalização dos órgãos competentes;
14. Assessorar a alta administração na formulação de políticas públicas, planos estratégicos e na tomada de decisões baseadas em dados financeiros;
15. Representar institucionalmente a área financeira em reuniões, audiências públicas, auditorias e demais eventos oficiais;
16. Coordenar o processo de pagamento eletrônico das despesas liquidadas junto às instituições bancárias, assegurando que os pagamentos sejam efetuados de forma ágil, segura e em conformidade com a legislação vigente, utilizando plataformas digitais para otimizar os processos financeiros.
17. Exercer outras atribuições correlatas, conforme demanda da administração.
b) Condições de trabalho: Jornada semanal de 40 (quarenta) horas, podendo o exercício do cargo exigir disponibilidade para atividades em período noturno, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento:
Idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

_____

25. Chefe do Departamento do Tesouro Municipal
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento do Tesouro Municipal:
1. Controlar os extratos bancários de todas as contas sob responsabilidade do Tesouro Municipal, monitorando constantemente os saldos e o fluxo de recursos.
2. Gerenciar o intercâmbio com instituições financeiras, facilitando a comunicação e a coordenação para garantir a adequada movimentação financeira das contas.
3. Controlar o pagamento dos recursos vinculados nas contas bancárias, de acordo com as deliberações da Administração Direta, garantindo que todos os pagamentos sejam feitos corretamente e no prazo.
4. Registrar e lançar os pagamentos efetuados, realizando os devidos registros contábeis ao longo do mês, com total conformidade com as normas e procedimentos internos.
5. Executar o processo de pagamento eletrônico das despesas liquidadas junto às instituições bancárias;
6. Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade, para assegurar o bom andamento das operações financeiras do departamento.
b) Condições de Trabalho: Jornada de trabalho de 40 horas semanais, com a possibilidade de prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados, conforme a demanda do cargo.
c) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Instrução mínima: Ensino Médio completo.
d) Padrão de Vencimento: FG3.

_____

26. Chefe do Núcleo do Tesouro Municipal
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo do Tesouro Municipal:
1. Encaminhar à Contabilidade os documentos pertinentes aos pagamentos realizados.

2. Conferir e fechar as conciliações bancárias, analisando extratos para identificação de inconsistências e providenciando as devidas correções junto à Contabilidade.
3. Registrar, no boletim financeiro, todos os movimentos de caixa, acompanhados da documentação correspondente, de forma a subsidiar a correta contabilização das operações financeiras.
4. Classificar débitos e créditos, assegurando que todos os lançamentos sejam realizados conforme as normas contábeis vigentes e alocados corretamente.
5. Garantir a guarda e o controle dos documentos financeiros, mantendo arquivados e disponíveis comprovantes de pagamento, extratos bancários e demais registros relativos às despesas públicas.
6. Organizar e acompanhar a elaboração dos processos referentes às despesas pagas diariamente, garantindo que estejam devidamente documentados, registrados e em conformidade com os procedimentos internos.
7. Disponibilizar prontamente as informações e documentos solicitados por auditorias internas e externas.
8. Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade, visando assegurar o bom funcionamento das operações financeiras do Núcleo de Tesouro Municipal.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

_____

27. Diretor(a) de Despesa e Liquidação
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Despesa e Liquidação:
1. Supervisionar o cumprimento das responsabilidades legais relacionadas a liquidação da despesa, garantindo conformidade com a legislação vigente.
2. Supervisionar o controle de contratos e convênios, acompanhando a execução das despesas e assegurando o cumprimento das obrigações financeiras.
3. Gerenciar as atividades do departamento, garantindo que os valores retidos dos servidores e fornecedores sejam repassados corretamente aos órgãos competentes.
4. Zelar pela liquidação de despesas, assegurando que todos os processos estejam em conformidade com a legislação aplicável, cumprindo as exigências legais no momento de encerramento da despesa.
5. Acompanhar as atualizações legislativas, informando e disseminando as mudanças relevantes para a equipe, a fim de garantir o cumprimento de todas as normas vigentes.
6. Gerenciar a elaboração e conferência periódica das declarações fiscais, como a DCTF-WEB, PERDCOMP e EFD-REINF, assegurando que as informações sejam enviadas corretamente aos órgãos competentes.
7. Supervisionar a conferência das prestações de contas dos recursos gastos por adiantamento de fundos, em conformidade com a Lei 1859/1976, garantindo a transparência e a legalidade dos processos.
8. Gerenciar o processo de pagamento eletrônico das despesas liquidadas, assegurando que os pagamentos sejam efetuados de forma ágil, segura e em conformidade com a legislação vigente, utilizando plataformas digitais para otimizar os processos financeiros.
9. Desempenhar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade, a fim de garantir o bom funcionamento do departamento.
b) Condições de Trabalho: Jornada de trabalho de 40 horas semanais, com possibilidade de realização de atividades em períodos noturnos, domingos e feriados, conforme demanda do cargo.
c) Requisitos para Provimento: Idade mínima de 18 anos. Nível de escolaridade: Ensino Superior completo em área relevante.
d) Padrão de Vencimento: FG2.

_____

28. Chefe do Departamento de Despesa e Liquidação
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Despesa e Liquidação:
1. Supervisionar os processos legais de liquidação das despesas públicas, assegurando o cumprimento das normativas e prazos estabelecidos.
2. Coordenar a análise detalhada dos documentos comprobatórios das despesas públicas, garantindo a conformidade e a precisão das informações.
3. Supervisionar a implementação e o cumprimento das normas internas de padronização de procedimentos, visando otimizar e uniformizar as práticas operacionais.
4. Monitorar a execução e a adesão às diretrizes internas, promovendo a eficiência e a integridade nos processos de despesa e liquidação.
5. Elaborar, revisar e conferir periodicamente as declarações fiscais e contábeis obrigatórias, como DCTF-Web, PERDCOMP e EFD-REINF, garantindo a conformidade com a legislação vigente.
6. Executar a conferência das prestações de contas dos recursos gastos por adiantamento de fundos, em conformidade com a Lei 1859/1976, garantindo a transparência e a legalidade dos processos.
7. Prestar apoio técnico e operacional ao Diretor do Departamento, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas e para a melhoria dos processos internos.
8. Coordenar a padronização do fluxo de pagamentos eletrônicos;
9. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme necessidade e demanda da área, sempre com foco na eficácia e conformidade das operações.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

_____

29. Chefe do Núcleo de Pagamentos Eletrônicos
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Pagamentos Eletrônicos:
1. Operacionalizar os desembolsos financeiros do município, assegurando que os pagamentos eletrônicos aos credores sejam realizados dentro dos prazos legais e contratuais;
2. Realizar a conferência minuciosa dos comprovantes de recebimento lançados pelas demais secretarias, assegurando a correta contabilização e registro dos pagamentos efetuados e a correta retenção de tributos.
3. Assessorar os demais órgãos da administração direta na utilização correta do sistema de fluxo de pagamentos eletrônicos.
4. Atender aos fornecedores do município, facilitando a resolução de pendências e garantindo o cumprimento das condições acordadas.
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

_____

30. Chefe do Núcleo de Despesa e Liquidação
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Despesa e Liquidação:
1. Realizar a emissão das ordens de pagamento referentes a cada documento de despesa, assegurando a precisão e cumprimento dos procedimentos estabelecidos.
2. Executar os processos de liquidação das despesas públicas, garantindo a conformidade e regularidade da documentação comprobatória pertinente aos pagamentos.
3. Efetuar os lançamentos orçamentários e extraorçamentários oriundos da conciliação bancária;
4. Operacionalizar o processo de liquidação de guias judiciais, garantindo o atendimento dos prazos legais;
5. Fornecer apoio técnico e operacional, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas e para a melhoria dos processos internos.
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

_____

31. Diretor de Orçamento Público
a) Compete ao Diretor de Orçamento Público:
1. Supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao orçamento da Administração Direta do Município;
2. Planejar, organizar e gerenciar as ações vinculadas ao orçamento da Prefeitura Municipal;

3. Acompanhar e orientar a elaboração orçamentária pelas secretarias municipais, propondo normas e critérios para a construção do Plano Plurianual (PPA);
4. Supervisionar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), propondo os respectivos critérios e diretrizes técnicas;
5. Acompanhar as audiências públicas referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), PPA, LDO e LOA; acompanhar a tramitação da LOA junto à Câmara Municipal de Vereadores;
6. Orientar o registro de convênios e transferências intergovernamentais, monitorando a eficácia dos procedimentos e acompanhando a execução orçamentária correspondente;
7. Supervisionar os registros de empenhos, liquidações e eventuais anulações, bem como gerenciar os treinamentos ofertados às secretarias e supervisionar os manuais produzidos pelas áreas de orçamento;
8. Supervisionar ajustes orçamentários relativos às suplementações e créditos adicionais;
9. Analisar Projetos de Lei com impacto orçamentário, emitindo parecer técnico opinativo para encaminhamento ao Poder Legislativo;
10. Executar outras atividades correlatas.
b) Condições de trabalho: jornada semanal de 40 (quarenta) horas, podendo ser exigida a prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos e ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

_____

32. Chefe do Departamento de Orçamento
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Orçamento:
1. Dirigir a elaboração a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
2. Dirigir a elaboração a Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como orientar as secretarias no processo de planejamento de ações que antecede a elaboração destes instrumentos;
3. Elaborar os projetos de lei de créditos adicionais (suplementação/redução, créditos especiais e extraordinários);
4. Controlar as cotas orçamentárias, orientando as secretarias no planejamento de suas despesas, quando necessário;
5. Controlar o processo de execução orçamentária no que compete às secretarias, elaborando pedidos de compra
6. Coordenar o recebimento das ordens de compra e solicitações de despesas para geração de empenhos;
7. Supervisionar o treinamento às secretarias na sua área de atuação, elaborando manuais e expedindo, mediante o envio de circulares, as orientações dos procedimentos que envolvem a execução orçamentária;
8. Dar suporte às secretarias, esclarecendo dúvidas no processo orçamentário.
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

_____

33. Chefe do Núcleo de Orçamento
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Orçamento:
1. Supervisionar a elaboração de instrumentos de controle visando à aplicação correta de recursos vinculados e dotações orçamentárias;
2. Controlar a análise e acompanhamento da arrecadação da receita e evolução da despesa dos recursos;
3. Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, no que tange à vinculação de recursos;
4. Coordenar os processos de conferencia da aplicação dos recursos de convênios estaduais e federais pelas Secretarias gestoras;
5. Analisar os pedidos de compras das Secretarias para correta utilização de recursos e dotações orçamentárias;
6. Realizar o controle e classificação orçamentária dos empenhos de amortização e parcelamentos;
7. Exercer o controle dos registros das exonerações;
8. Exercer o processo de conferência das minutas de decreto de suplementações e reduções orçamentárias;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

_____

34. Chefe do Departamento de Controle e Execução Orçamentária
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Controle e Execução Orçamentária:
1. Supervisionar a execução orçamentária da despesa, prestando suporte às secretarias de forma a garantir os registros de acordo com a legislação vigente;
2. Acompanhar da arrecadação da receita e evolução da despesa, elaborando estudos e projeções;
3. Gerenciar e controlar a elaboração dos anexos das peças orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), bem como no cumprimento dos prazos legais destas.
4. Elaborar o Cronograma de Desembolso do Município, prestando suporte aos Entes do Município.
5. Conferir e realizar os registros de empenhos referente as amortizações da dívida das operações de crédito e parcelamentos, elaborando estudos e projeções.
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condiçõesde trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

_____

35. Chefe do Núcleo de Execução Orçamentária
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Execução Orçamentária:
1. Controlar e auxiliar na elaboração de pedidos de compra junto às secretarias;
2. Analisar as ordens de compra;
3. Acompanhar os registros e anulações de empenhos;
4. Analisar os processos de conferência e registro de encargos da folha (mensal, suplementar, férias, décimo terceiro e rescisão);
5. Subsidiar a orientação técnica a todas as secretarias da administração municipal no que se refere à disponibilidade de dotações orçamentárias para controle de suas cotas.
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

_____

36. Diretor(a) de Contabilidade do Município
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Contabilidade do Município:
1. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades contábeis de todos os Entes do município, compreendendo a administração direta e indireta;
2. Gerenciar as atividades relativas à Contabilidade Consolidada do Município;
3. Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;
4. Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;
5. Coordenar a formulação, promover a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das rotinas contábeis do Município;
6. Coordenar a adaptação da Contabilidade Pública Municipal aos requerimentos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
7. Gerenciar a adaptação e integração dos sistemas de Informações com a Contabilidade, possibilitando a geração de registros contábeis;

8. Coordenar as chefias técnicas responsáveis por cada ente da administração direta e indireta a fim de dirimir erros e padronizar os procedimentos contábeis e financeiros;
9. Chefiar a elaboração do planejamento e programar medidas que possibilitem a adaptação da Contabilidade Pública de Custos aos requerimentos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
10. Dirigir a programação de medidas que possibilitem a geração de registros contábeis, a adoção de medidas necessárias à padronização e ao controle dos procedimentos contábeis em nível municipal;
11. Supervisionar a realização, pelos Entes, dos devidos procedimentos contábeis necessários para consolidação das informações;
12. Coordenar a consolidação dos dados e registros contábeis de todos os Entes Municipais, a fim de atender às exigências da STN (Secretaria do Tesouro Nacional), TCE/RS (Tribunal de Contas do Estado) e demais órgãos fiscalizadores;
13. Exercer outras atividades afins.
b) Condiçõesde trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em Ciências Contábeis.
d) Padrão de vencimento: FG2.

_____

37. Chefe do Departamento da Contabilidade Consolidada
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Contabilidade Consolidada:
1. Supervisionar e coordenar a adoção de medidas necessárias à padronização dos procedimentos contábeis do Município compreendendo a Administração Direta e a Administração Indireta;
2. Controlar os demais entes quanto ao atendimento dos requisitos e limites regulamentados pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
3. Chefiar as atividades relativas à Contabilidade Consolidada do Município, aos procedimentos contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal e demais Entes municipais;
4. Chefiar a elaboração dos demonstrativos consolidados para atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional;
5. Supervisionar a elaboração dos balanços consolidados e apontar a necessidade de ajuste e adequação às normas legais;
6. Supervisionar as atividades que visem à modernização das práticas contábeis, conforme instruções do TCE/RS e órgãos de consultoria;
7. Coordenar e supervisionar as alterações do plano de contas, sua estrutura e padronização dos lançamentos contábeis, conforme legislação vigente;
8. Coordenar a elaboração dos relatórios para a prestação anual de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério da Fazenda;
9. Controlar a elaboração e atendimento aos prazos de entrega dos relatórios e demonstrativos anuais, tais como: Cadastro de Operações de Crédito, Balanço Anual, Declarações para atualização junto ao CAUC;
10. Supervisionar e controlar o atendimento a realização de prestação de contas anuais emitidas através de pareceres do Conselho de Educação, do Conselho de Saúde e da Controladoria Geral do Município;
11. Supervisionar a formatação e parametrização dos demonstrativos consolidados; a elaboração das demonstrações contábeis consolidadas conforme legislação vigente;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.
d) Padrão de vencimento: FG3.

_____

38. Chefe do Núcleo da Análise e Contabilização da Receita
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo da Análise e Contabilização da Receita:
1. Gerenciar a confecção de lotes manuais;
2. Controlar os diversos lançamentos da receita orçamentária e extraorçamentária que não constam nos lotes bancários;
3. Dirigir a apuração do PASEP e emissão do DARF;
4. Coordenar os lançamentos da prestação de contas dos adiantamentos (com ou sem devolução de saldos);
5. Coordenar a emissão de informações e de relatórios de receitas para diversas secretarias;
6. Subsidiar a criação de novas contas de receita orçamentárias e extraorçamentárias, e a vinculação na tabela de tributos;
7. Controlar e acompanhar as receitas de operações de crédito;
8. Supervisionar a organização dos códigos orçamentários da receita e seus vínculos;
9. Dirigir o fechamento e atualização contábil da arrecadação da receita (diariamente, mensalmente, etc.);
10. Controlar os registros contábeis da dívida ativa, assim como da inscrição e da baixa contábil da dívida ativa;
11. Coordenar a contabilização da receita pública, e sua execução orçamentária; incluindo todos os registros contábeis referentes às instituições bancárias;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

_____

39. Chefe do Departamento da Contabilidade de Custos
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Contabilidade de Custos:
1. Coordenar a Comissão Permanente de Supervisão ao Sistema de Informações de Custos do Setor Público do Município de São Leopoldo (SICSP-SL);
2. Chefiar a elaboração do planejamento e programar medidas que possibilitem a adaptação da Contabilidade Pública Municipal aos requerimentos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
3. Coordenar ações de capacitação em gestão de custos;
4. Supervisionar a estruturação do sistema de custos adequado e direcionado aos objetivos do Município;
5. Supervisionar o registro, o processamento e a evidenciação dos custos de bens, serviços e outros objetos de custos, produzidos e oferecidos à sociedade pelo Município;
6. Coordenar a análise de dados, elaboração de relatórios e gráficos de custos para fornecer informações relevantes e pertinentes ao auxílio dos gestores na tomada de decisões;
7. Gerenciar a comparação das informações referentes aos custos, com a finalidade de melhorar o aproveitamento dos recursos públicos, gerando maior qualidade e maior transparência do gasto público, redução do desperdício, bem como o aprimoramento da qualidade do produto oferecido ao cidadão, o aperfeiçoamento da gestão pública e o melhor desempenho institucional;
8. Chefiar a orientação aos órgãos e entidades, no que couber, sobre mensuração e gestão de custos;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino superior completo em Ciências Contábeis ou Gestão Pública.
d) Padrão de vencimento: FG3.

_____

40. Chefe do Núcleo de Análise de Custos
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Análise de Custos:
1. Coordenar a análise, a apuração e o controle dos custos do Município;
2. Monitorar e coordenar avaliação dos centros de custos, acompanhando constantemente as informações de custos geradas e os resultados esperados, além de acompanhar o funcionamento do sistema de custos;
3. Coordenar a promoção de ações para programas de redução de custos e de melhoria da qualidade do gasto, com a finalidade de proporcionar uma gestão eficaz e melhor desempenho dos serviços oferecidos à Sociedade;
4. Dirigir a geração de indicadores para demonstrar experiências bem sucedidas;

5. Coordenar a quantificação do valor dos serviços oferecidos à sociedade e a apuração dos custos dos projetos e atividades;
6. Controlar e mensurar os custos administrativos do Município;
7. Supervisionar a análise, avaliação e verificação da consistência das informações de custos;
8. Avaliar a realização dos cálculos de rateios realizados pelo Sistema de Custos;
9. Gerenciar a identificação das atividades ineficientes na aplicação de recursos e/ou na prática organizacional, a fim de propor melhorias;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4

_____

41. Chefe do Núcleo de Controle de Custos
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Controle de Custos:
1. Coordenar os trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Supervisão ao Sistema de Informações de Custos do Setor Público do Município de São Leopoldo (SICSP-SL);
2. Coordenar os registros, processamento e evidenciação dos custos dos serviços, produtos, bens, programas, ações, projetos, atividades e outros objetos de custos, produzidos e oferecidos à População;
3. Dirigir o controle e a mensuração dos custos administrativos do Município;
4. Gerenciar o acompanhamento das informações de custos geradas e os resultados esperados, bem como o funcionamento do sistema de custos;
5. Coordenar o levantamento de todos os custos para auxiliar as funções de planejamento e orçamento, fornecendo informações que permitam projeções mais adequadas à realidade do Município;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

_____

42. Chefe do Departamento da Contabilidade Geral
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Contabilidade Geral:
1. Coordenar a elaboração dos demonstrativos da gestão fiscal;
2. Controlar e analisar os limites legais e metas fiscais;
3. Supervisionar a verificação e conferência dos parâmetros dos Relatórios de Gestão Fiscal;
4. Supervisionar a verificação e conferência dos parâmetros dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;
5. Coordenar a elaboração dos demonstrativos da execução orçamentária, a análise da receita e a análise da despesa;
6. Supervisionar e analisar os percentuais de aplicação em gastos com saúde e educação determinados pela Constituição Federal do Brasil;
7. Gerenciar a elaboração, conferência e envio de informações mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado, através do Programa Autenticador de Dados;
8. Supervisionar os processos de execução orçamentária da receita e da despesa;
9. Coordenar a elaboração da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, verificar as informações e o envio à Receita Federal;
10. Dirigir e coordenar a elaboração da audiência pública para a apresentação da Avaliação das Metas Fiscais do Quadrimestre;
11. Supervisionar as atividades exercidas pela conciliação contábil e conciliação bancária;
12. Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município;
13. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino superior completo em Ciências Contábeis.
d) Padrão de vencimento: FG3.

_____

43. Chefe do Núcleo de Conciliação Bancária
a) Compete ao (a) Chefe do Núcleo de Conciliação Bancária:
1. Controlar os saldos das contas bancárias e a contabilização da movimentação das contas nos registros do financeiro;
2. Gerenciar os registros da aplicação de todos os recursos financeiros da Prefeitura;
3. Coordenar e acompanhar os bloqueios judiciais;
4. Promover o contato com bancos e secretarias para regularização de pendências;
5. Gerenciar a emissão de extratos para as diversas secretarias;
6. Identificar novas contas bancárias junto aos bancos;
7. Supervisionar o acompanhamento e a conciliação bancária dos diversos recursos vinculados indispensáveis às atividades da administração financeira do Município;
8. Controlar a conciliação bancária das contas bancárias do Executivo vinculadas à Administração Direta;
9. Coordenar ações de controle junto à conciliação bancária dos recursos públicos aplicados em educação e saúde para cumprimento das exigências determinadas pela Constituição Federal;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

_____

44. Chefe do Departamento de Contabilidade Fiscal
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Contabilidade Fiscal:
1. Prestar assessoramento ao Secretário(a)Municipal da Fazenda e demais gestores públicos sobre matéria contábil e financeira, sobre assuntos relacionados com a Contadoria, e em especial, aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal;
2. Compilar informações de ordem contábil para orientar a tomada de decisões dos gestores públicos;
3. Responsabilizar-se pela elaboração, conferência, remessa e publicação dos Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal;
4. Elaborar o relatório minucioso da Tomada de Contas do Prefeito e demais Prestações de Contas ao Estado, União e Tribunal de Contas;
5. Elaborar e prestar informações aos órgãos de fiscalização competentes, bem como as informações das demonstrações contábeis e notas explicativas;
6. Acompanhar periodicamente os limites constitucionais e legais a serem observados pelo Executivo, emitindo relatórios da situação, quando solicitado;
7. Por meio de estudos e pesquisas, acompanhar e implantar, no âmbito do Município, incluindo a Prefeitura, a Administração Direta e Indireta, as mudanças previstas nas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público;
8. Atender às demandas de informações ao SADIPEM por meio do PVL (Pedido de Verificação de Limites) e do CDP (Cadastro da Dívida Pública), com elaboração de fichas das dívidas individualizadas e relatório da Dívida Fundada para análise de limites e verificações complementares;
9. Elaborar mensalmente a Matriz de Saldos Contábeis, em âmbito municipal, sendo um conjunto de informações de natureza contábil, orçamentária e gerencial necessária à geração de relatórios fiscais e demonstrações contábeis;
10. Atender às exigências do SICONFI (STN - Secretaria do Tesouro Nacional) para encaminhamento do RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária e RGF - Relatório de Gestão Fiscal, sendo o conjunto de todas as informações contábeis, financeiras e orçamentárias do Executivo;
11. Primar pela transparência na contabilidade fiscal;
12. Receber e encaminhar as informações solicitadas pelo TCE-RS e Ministério Público, assim como, pela Controladoria Geral do Município;
13. Prestar aos órgãos competentes (inclusive Receita Federal do Brasil, TCE/RS e STN) as informações obrigatórias do Poder Executivo, como a DCTF, SIAPC/PAD (abrangendo RVE direta, RGF consolidado, RDI folha de pagamento), Notas Explicativas e qualquer outro que se torne obrigatório à Prefeitura Municipal, observando as normas e prazos vigentes;

14. Chefiar as atividades do responsável pelo Núcleo de Conciliação Contábil;
15. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.
d) Padrão de vencimento: FG3.

_____

45. Núcleo da Conciliação Contábil
a) Compete ao(a) Núcleo da Conciliação Contábil:
1. Elaboração e análise de check list das contas contábeis ativas;
2. Análise/verificação periódica de saldos contábeis;
3. Estudo minucioso da contabilização através do método das partidas dobradas se cada lançamento está na devida conta contábil, evidenciando os corretos elementos patrimoniais;
4. Identificação e análise de bloqueios judiciais para futura regularização;
5. Análise de contas contábeis do grupo restituíveis e análise da garantia de cobertura financeira do mesmo;
6. Análise de eventos contábeis relacionados à folha de pagamento;
7. Supervisionar os lançamentos contábeis, o fechamento mensal e o fechamento anual;
8. Supervisionar o registro tempestivo dos atos e fatos contábeis;
9. Supervisionar a análise do balancete contábil;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 (dezoito) anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:A7A70595

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.262, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

DECRETO Nº 11.262, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de de Desenvolvimento Social.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de de Desenvolvimento Social, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal de de Desenvolvimento Social:
a) Secretaria Adjunta;
b) Assessoria Jurídica Especial;
c) Assessoria de Gabinete;
d) Assessoria de Comunicação;
e) Assessoria de Apoio Técnico;

II - Diretoria Administrativa e Financeira:
a) Departamento de Recursos Humanos e Desenvolvimento Funcional;
1. Núcleo de Apoio e Logística;
b) Departamento de Prestação de Contas e Expediente Administrativo;
c) Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;

III - Diretoria de Lar São Francisco:
a) Assessoria Administrativa do Lar São Francisco;

IV - Diretoria de Planejamento e Captação de Recursos:
a) Departamento Operacional de Captação de Recursos;
b) Departamento do Cadastro Único para Programas Sociais;
c) Departamento de Vigilância Socioassistencial;
d) Assessoria de Planejamento;

V - Diretoria de Proteção Social Básica:
a) Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) - Centro;
b) Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) - Leste;
c) Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) - Nordeste;
d) Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) - Norte;
e) Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) - Oeste;
f) Departamento de Projetos Territoriais;
g) Departamento de Proteção Social Básica de Crianças e Adolescentes;
h) Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional;
I) Departamento de Benefícios Sociais Eventuais;
j) Núcleo do Banco de Agasalho;

VI - Diretoria de Proteção Social Especial:
a) Assessoria Administrativa da Proteção Social Especial;
b) Departamento da Criança e do Adolescente;
c) Departamento da Pessoa Idosa;
d) Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
e) Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP);
f) Núcleo do Serviço Especializado de Abordagem Social (SEAS);

VII - Diretoria Técnica de Direitos Humanos e Gestão do SUAS:
a) Departamento de Políticas Setoriais e Igualdade Racial;
b) Secretaria Executiva dos Conselhos de Assistência Social e Direitos Humanos;
c) Assessoria Técnica do Fundo da Criança e do Adolescente e do Fundo do Idoso;
d) Assessoria Especial dos Conselhos de Direitos;

VIII - Diretoria de Promoção ao Mercado de Trabalho:
a) Assessoria de Inclusão Socioprodutiva;

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 24 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de de Desenvolvimento Social
a) Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de de Desenvolvimento Social:
1. Elaborar, em consonância com as diretrizes do Governo, planejamento estratégico com definição dos objetivos e metas referentes à Política de Assistência Social do Município;
2. Gerenciar a execução da Política de Assistência Social no município;
3. Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
4. Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas das assessorias, Diretorias, Departamentos e Núcleos sob sua jurisdição;
5. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação e colegiada de gestão;

6. Participar de conselhos de Direitos, ou indicar representantes, fixando-lhes as atribuições para representação da Secretaria;
7. Determinar a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação, em casos de improbidade administrativa;
8. Elaborar alterações de estrutura e funcionamento das Diretorias, Departamentos e Núcleos sob sua responsabilidade;
9. Supervisionar a condução da administração geral da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
10. Ordenar despesas e delegar competências;
11. Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;
12. Garantir o monitoramento das metas estipuladas no Planejamento estratégico da Secretaria;
13. Zelar pela qualidade, educação permanente e bem estar dos ambientes de trabalho de acordo com a legislação estabelecida para o serviço público municipal;
14. Fortalecer e definir a política de relações intersetoriais da Secretaria;
15. Articular ações conjuntas com outros órgãos e secretarias municipais, com sociedade civil e iniciativa privada a fim de potencializar a atuação intersetorial e transversal em consonância com o Planejamento Estratégico da Secretaria;
16. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento:subsídio fixado em lei.

2. Secretário(a) Adjunto(a) da Assistência Social
a) Compete ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) da Assistência Social:
1. Despachar diretamente com o/a Secretário/a;
2. Assessorar o/a Secretário/a em sua atuação executiva e política;
3. Compor a colegiada de gestão e assessorar o Planejamento Estratégico do Gabinete e da Secretaria;
4. Substituir o/a Secretário/a nas suas ausências e impedimentos;
5. Promover a intersetorialidade e articulação das ações das Diretorias, Departamentos e Núcleos da Secretaria;
6. Subsidiar o/a Secretário/a com relatórios, pareceres e análises acerca do andamento político-administrativo das ações em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
7. Participar de conselhos de Direitos, juntas, comissões e comitês;
8. Assessorar a construção do Plano Plurianual/PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária/LDO e Lei Orçamentária Anual/LOA em consonância com os objetivos estabelecidos no planejamento estratégico da Secretaria;
9. Supervisionar e colaborar na execução orçamentária-financeira da Secretaria;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Assessor(a) Jurídico Especial da Secretaria de Desenvolvimento Social
a) Compete ao(à) Assessor Jurídico Especial da Secretaria de Desenvolvimento Social
1. Assessorar o(a) Secretário(a), o(a) Secretário(a)-Adjunto(a) e as Diretorias da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal;
2. Compor o colegiado de gestão e assessorar o Planejamento Estratégico do Gabinete e da Secretaria;
3. Examinar a legislação Municipal e orientar na coletânea da legislação federal e estadual aplicável à Secretaria;
4. Acompanhar, sem representação, procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;
5. Emitir pareceres e outras manifestações de caráter jurídico, submetidos à aprovação da Procuradoria-Geral do Município;
6. Participar, sem representação judicial, de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria;
7. Contribuir na elaboração e revisão de projetos de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria;
8. Acompanhar e assessorar na análise dos contratos administrativos, dos processos licitatórios, os termos de parceria e os acordos em geral, entre outros;
9. Assessorar na construção do planejamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) em consonância com os objetivos estabelecidos no planejamento estratégico da Secretaria;
10. Compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria e/ou relacionados à Política Nacional de Assistência Social;
11. Representar a Secretaria, quando solicitado, em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais, bem como Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG-1

4. Assessor(a) de Gabinete
a) Compete ao Assessor(a) de Gabinete
1. Despachar diretamente com o(a) Secretário(a);
2. Promover a assistência direta ao(à) Secretário(a) no desempenho de suas atividades político/administrativas;
3. Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Gabinete e/ou ao (à) Secretário(a);
4. Transmitir ordens e determinações do(a) Secretário(a);
5. Organizar a agenda administrativo-política do(a) Secretário(a);
6. Subsidiar o(a) Secretário(a) com informações pertinentes referentes ao cumprimento de sua agenda administrativo-política;
7. Programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
8. Coordenar a comunicação das decisões acordadas em órgãos colegiados acerca do funcionamento administrativo da Secretaria ao conjunto de servidores(as) da mesma e para as diretorias, departamentos e núcleos que compõem a secretaria;
9. Participar de conselhos de Direitos, juntas, comissões e comitês quando designado(a);
10. Pesquisar as informações legais e políticas necessárias para assessorar o(a) Secretário(a) em sua atuação em conselhos municipais, estaduais e nacionais;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2

5. Assessor(a) de Comunicação
a) Compete ao(à) Assessor(a) de Comunicação:
1. Coordenar e supervisionar as ações de publicidade e comunicação institucional da Secretaria, em consonância com as políticas de governo;
2. Assegurar a convergência entre as ações de publicidade, comunicação institucional bem como a relação com a imprensa com as publicações nas mídias digitais próprias da Secretaria;
3. Controlar e elaborar relatório das ações e investimentos de publicidade da Secretaria;
4. Coordenar, sob a chefia do(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social, a produção do conteúdo para o site da Prefeitura Municipal e demais mídias sociais utilizadas pela Secretaria;
5. Organizar a produção de materiais de publicidade junto à Agência de Publicidade que atende a Secretaria;
6. Acompanhar o(a) Secretário(a) em atividades internas e externas;

7. Colaborar na elaboração de projetos ligados à publicidade da Secretaria;
8. Assessorar o(a) Secretário(a) na redação de discursos e outras manifestações oficiais, instruindo-o(a) tecnicamente com relação à repercussão de notícias relacionadas à Secretaria e sugerindo conteúdos para manifestações públicas;
9. Pesquisar informações relativas à divulgação das ações da Secretaria;
10. Redigir e encaminhar para a mídia relatórios de divulgação das atividades da Secretaria;
11. Auxiliar na coordenação e organização de entrevistas do(a) Secretário(a) com a mídia;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou Comunicação Digital.
d) Padrão de vencimento: CC/FG-3.

6. Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro:
a) Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro:
1. Exercer a coordenação sobre os departamentos e atividades administrativas sob sua responsabilidade, incluindo: administração geral, contabilidade, recursos humanos, patrimônio, contratos, acordos, manutenção e almoxarifado;
2. Gerenciar a disponibilização dos serviços gerais da Secretaria incluindo: limpeza e conservação predial, fornecimento de água e energia elétrica, manutenção dos sistemas de climatização, comunicação, telefonia, rede, internet e afins;
3. Prestar apoio ao(à) Secretário(a) na interlocução com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta da União, do Estado e da Sociedade Civil Organizada, no que concerne à gestão de recursos destinados à área da assistência social;
4. Coordenar, gerenciar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria em consonância com o planejamento estratégico desta;
5. Administrar os expedientes administrativos, contábeis e gerenciar os recursos orçamentários, além de responder perante a Receita Federal do Brasil;
6. Fornecer o comprovante de doação/destinação ao contribuinte, contendo a identificação do órgão do Poder Executivo, endereço e número de inscrição no CNPJ no cabeçalho e, no corpo, o nº de ordem, nome completo do doador/destinador, CPF/CNPJ, endereço, identidade, valor efetivamente recebido, local e data, devidamente firmado em conjunto com o(a) Presidente do COMDEDICA ou CMDDI, para dar a quitação da operação;
7. Encaminhar à Secretaria da Receita Federal a Declaração de Benefícios Fiscais (DBF), por intermédio da Internet, até o último dia útil do mês de março, em relação ao ano calendário anterior;
8. Comunicar obrigatoriamente aos(às) contribuintes, até o último dia útil do mês de fevereiro a efetiva apresentação da Declaração de Benefícios Fiscais (DBF), da qual conste, obrigatoriamente o nome ou razão social, CPF do contribuinte ou CNPJ, data e valor destinado;
9. Assessorar tecnicamente o(a) Secretário(a), quando solicitado, em reuniões internas e externas para tratar de assuntos de natureza administrativa, orçamentária e financeira;
10. Ser membro nato da Comissão de Orçamento e Finanças do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.
11. Coordenar os pedidos de liberação de recursos orçamentários junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
12. Organizar, controlar e monitorar os processos de análise, conferência e encaminhamento de documentação para pagamento;
13. Acompanhar o trâmite dos processos de empenhos;
14. Orientar na elaboração de projetos e termos de referência no que se refere à correta indicação das dotações e rubricas orçamentárias;
15. Promover a organização do fluxo geral de elaboração de RMs (Requisições de Materiais) e Pedidos de Compra da Secretaria;
16. Auxiliar o(a) Secretário(a) na gestão orçamentária de recursos vinculados a fundos da área de assistência;
17. Confeccionar relatórios demonstrativos de acompanhamento dos recursos orçamentários da Secretaria;
18. Controlar os saldos nas dotações orçamentárias para a análise de disponibilidade de recursos orçamentários conforme a previsão legal da Secretaria;
19. Propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho e do uso responsável do recurso público;
20. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e aceite de contratos administrativos da Secretaria;
21. Promover a instalação e manutenção da informatização dos serviços da Secretaria;
22. Coordenar o planejamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em consonância com os objetivos estabelecidos no planejamento estratégico da Secretaria;
23. Planejar e supervisionar as atividades de licitações e contratações no âmbito da Secretaria;
24. Produzir e organizar relatórios do andamento ao longo do ano vigente da execução orçamentária-financeira para subsidiar o planejamento e monitoramento dos serviços socioassistenciais sob responsabilidade da secretaria;
25. Subsidiar o Gabinete, Diretorias, Departamentos e Núcleos com informações administrativas para adequação do planejamento de ações e metas com a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria;
26. Realizar reuniões periódicas com a equipe da Diretoria para acompanhamento dos processos administrativos;
27. Propor normas e métodos de trabalho na área de administração de material, patrimônio, almoxarifado, arquivo, manutenção e demais rotinas administrativas;
28. Representar a Secretaria, quando solicitado, em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
29. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG2

7. Chefe do Departamento Recursos Humanos e Desenvolvimento Funcional
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Recursos Humanos e Desenvolvimento Funcional:
1. Assessorar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) no gerenciamento do fluxo geral de procedimentos administrativos internos da Secretaria referentes à área de Recursos Humanos (RH);
2. Coordenar e centralizar o encaminhamento à Diretoria Geral de Recursos Humanos da Prefeitura com relação aos expedientes administrativos de acompanhamento funcional e de efetividade dos(das) servidores(as) e estagiários(as) da Secretaria, incluindo: avaliações de desenvolvimento funcional, boletins de estágio probatório, envio de cartões ponto, aviso de férias, declaração de bens, entre outros;
3. Propor normas internas, métodos de trabalho e a adoção de medidas relativas à administração de pessoal e demais aspectos relacionados à gestão geral de RH;
4. Acompanhar e encaminhar as notificações de infração de trânsito ao responsável para as devidas providências.
5. Promover o acompanhamento funcional dos(as) servidores(as);
6. Promover e planejar ações para melhoria das condições de saúde ocupacional e valorização dos(as) servidores(as) públicos(as) da Secretaria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
7. Contribuir e participar das ações concernentes ao processo de educação permanente para trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município;
8. Preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de servidores(as) da Secretaria;
9. Organizar, controlar, acompanhar e fiscalizar atividades/atribuições inerentes ao registro do cartão ponto de servidores(as) e estagiários(as) da Secretaria;
10. Encaminhar e atender as demandas relacionadas à supervisão administrativa e aos direitos trabalhistas de servidores(as) da Secretaria;
11. Apresentar periodicamente ao Gabinete e Diretorias da Secretaria levantamento acerca do quadro de servidores(as) da Secretaria, bem

como sua distribuição e situação nos serviços em que estão alocados(as);
12. Atender o público sobre o andamento de processos e assuntos referentes ao setor de Recursos Humanos;
13. Suprir as necessidades de servidores(as) nos serviços da Secretaria;
14. Receber e expedir documentos; elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais relacionados à sua área de competência;
15. Assessorar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) e representá-lo(a), quando solicitado, em reuniões internas e externas para tratar de assuntos relacionados à área de Recursos Humanos e Patrimônio;
16. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento: FG3.

8. Chefe do Departamento de Prestação de Contas e Expedientes Administrativos
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Prestação de Contas e Expedientes Administrativos:
1. Auxiliar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) no monitoramento e encaminhamento das tarefas diárias que objetivam dar apoio e suporte administrativo às demandas gerais da Secretaria, tais como: conferência de documentos fiscais, lançamento de dados em sistemas informatizados de gestão, pesquisa de informações, análise de prestação de contas, celebração de contratos e acordos, bem como na redação, organização e arquivamento de documentos, tanto impressos quanto virtuais, dentre outras atividades afins;
2. Coordenar o fluxo geral relativo ao processo de digitação de Requisições de Materiais (RM) e Pedidos de Compra no sistema informatizado GRP e monitorar o lançamento dos pedidos e requisições efetuados pelas demais Diretorias da Secretaria, mantendo informado(a) a Diretor(a) sobre a necessidade de ajustes e demais encaminhamentos necessários.
3. Monitorar e relatar ao (à) Diretor(a) Administrativo(a) acerca do andamento dos processos de licitação, aquisição, contratação e celebração de acordos relacionados à Secretaria;
4. Realizar consultas, pesquisas, relatórios, análises e monitoramento de dados relevantes à administração central da Secretaria constantes nos sistemas oficiais de informações tais como: portais de licitação, portais de transparência, portais de prestação de contas de recursos, diários oficiais, sistema GRP de pedidos de compra, entre outros assemelhados;
5. Atuar na revisão e formatação final de termos de referência para novas contratações de prestação de serviços, compras de materiais permanentes, equipamentos e outros materiais afins;
6. Organizar o recebimento e análise mensal das prestações de contas realizadas em parceria com as Organizações da Sociedade Civil - OSC;
7. Efetuar lançamentos de dados nos sistemas informatizados de gestão referentes aos termos de parceria;
8. Apresentar quando solicitado pela Diretoria Administrativa e Financeira, pelos Conselhos de Direitos e/ou pela Secretaria Municipal da Fazenda, relatórios detalhados sobre o andamento dos termos de parceria;
9. Apoiar as Organizações da Sociedade Civil no processo de prestação de contas;
10. Oficiar as Organizações da Sociedade Civil caso haja irregularidades ou necessidade de maior elucidação na prestação de contas e registros legais;
11. Organizar e arquivar documentação sob responsabilidade do departamento;
12. Assessorar o(a) Diretor(a) na realização de pesquisas de preços de mercado bem como na revisão de especificações técnicas relacionadas aos termos de referência, projetos e acordos;
13. Auxiliar o(a) Diretor(a) na organização da sua agenda de compromissos, na gestão dos expedientes administrativos, no controle dos fluxos de trabalho, no atendimento ao público visitante, na resposta às correspondências oficiais, bem como na coordenação de reuniões;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento: FG3.

9. Chefe do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
a) Compete ao (à) Chefe de Patrimônio e Almoxarifado:
1. Solicitar a aquisição de materiais de expediente necessários ao funcionamento adequado da Secretaria e seus serviços;
2. Receber e distribuir os materiais de expedientes necessários ao funcionamento dos equipamentos da Secretaria;
3. Monitorar a utilização moderada dos materiais de expediente a fim de zelar pela economicidade e bom uso do recurso público;
4. Receber e expedir documento de notas fiscais; elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais relacionados à sua área de competência;
5. Gerenciar os lançamentos do sistema de informações patrimoniais dos bens móveis e imóveis da Secretaria, mantendo atualizado os bancos de dados no que se refere às operações de registro de entradas e saídas de materiais;
6. Providenciar a coleta da assinatura de Termos de Responsabilidade junto aos responsáveis de cada setor pela guarda de bens e materiais permanentes sob sua utilização direta;
7. Coordenar, periodicamente, os levantamentos de inventários físicos de equipamentos e materiais permanentes da Secretaria;
8. Colaborar na proposição a elaboração de normas internas, métodos de trabalho e adoção de medidas para assegurar a padronização do uso, conservação, preservação e recuperação dos materiais permanentes no âmbito da Secretaria;
9. Gerenciar o fluxo das operações patrimoniais relativas às entradas, movimentações, baixas, doações, transferências e devoluções de materiais permanentes utilizados no âmbito da Secretaria;
10. Controlar o fluxo de entrada e saída de equipamentos e material permanente da Secretaria, bem como organizar a sua distribuição nos departamentos e demais setores internos;
11. Assessorar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) e representá-lo(a), quando solicitado, em reuniões internas e externas para tratar de assuntos relacionados ao Patrimônio e Almoxarifado;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento: FG-3.

10. Chefe do Núcleo de Apoio e Logística
a) Compete ao(à) Chefe do Núcleo de Apoio e Logística
1. Elaborar e manter atualizado um plano de manutenções preventivas geral e propor medidas para viabilizar a adoção permanente de uma política de manutenções preditivas sistemáticas de todas as instalações e da infraestrutura da Secretaria a fim de proporcionar condições de trabalho adequadas;
2. Coordenar o recebimento dos pedidos de manutenção corretiva geral do imóvel e demais prédios da Secretaria, bem como de sua infraestrutura principal de suporte administrativo, e encaminhar para as devidas providências cabíveis, sempre que formalmente demandado pela demais Diretorias, Departamentos e Setores;
3. Coordenar, acompanhar, vistoriar e realizar as demais atividades necessárias para a manutenção do Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios (PPCI), recarga de extintores de incêndio, alarmes prediais, alarmes de incêndio, dedetização predial.
4. Coordenar a inspeção e a fiscalização das empresas terceirizadas que executam serviços de manutenção geral nas instalações e na infraestrutura da Secretaria, fazendo vistorias pré e pós execução dos serviços; a fim de alcançar uma melhor eficiência na sua realização e assegurar a qualidade dos serviços prestados;
5. Auxiliar na manutenção de cadastro de sistemas, equipamentos e ativos principais da Secretaria, com registro atualizado e sintético de todas as áreas e equipamentos que farão parte da manutenção predial e

de infraestrutura, incluindo informações básicas como modelo, localização e registro das últimas manutenções;
6. Providenciar ampla comunicação dos procedimentos de manutenção a serem adotados e auxiliar, quando solicitado, na orientação dos respectivos processos juntos às demais Diretorias da Secretaria, prestando assistência quanto ao correto encaminhamento de pedidos de manutenção geral, realização de manutenções preventivas e questões relacionadas à segurança predial;
7. Coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, ateste, armazenamento, estoque, zelo, distribuição e controle dos materiais de consumo utilizados na Secretaria;
8. Auxiliar o(a) Diretor(a) na revisão de projetos e termos de referência para subsidiar a compra de materiais de consumo para o atendimento à demanda da Secretaria;
9. Monitorar a execução da logística da utilização dos veículos e motoristas responsáveis por atender a Secretaria e seus serviços;
10. Monitorar e encaminhar as notificações de infração de trânsito ao responsável para as devidas providências.
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG-4.

11. Diretor(a) do Lar São Francisco
a) Compete ao(à) Diretor(a) do Lar São Francisco:
1. Planejar e coordenar o serviço em consonância com as normativas da Política de Assistência Social e com o Planejamento Estratégico da Secretaria;
2. Promover ações conjuntas e fluxos articulados com rede intersetorial e socioassistencial do município;
3. Gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
4. Coordenar o trabalho da equipe para atuação em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com o Planejamento Estratégico da Secretaria;
5. Organizar o cotidiano do serviço com vistas a promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
6. Coordenar o atendimento social especial e promover a proteção, estadia, alimentação e higienização a idosos acima de 60 (sessenta) anos de idade, provenientes do município de São Leopoldo, em situação de abandono e vulnerabilidade social, com rompimento dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando que os atendidos tenham em espaço de proteção social para viverem sua vida diária de forma semelhante a esfera familiar;
7. Realizar encaminhamentos que resultem no acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social da pessoa idosa acolhido;
8. Gerenciar benefícios e seus acessos para pessoas idosas em curatela com realização de prestação de contas a Diretoria de Proteção Social Especial e Ministério Público;
9. Auxiliar usuários(as) acolhidos(as) na realização de atividades externas e necessárias, como compras pessoais e movimentação bancária;
10. Coordenar ações para o desenvolvimento de autonomia e de capacidades para a realização de atividades da vida diária e de autocuidado;
11. Garantir o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;
12. Promover ações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
13. Estimular a promoção de atividades intergeracionais de promoção aos vínculos familiares e comunitários.
14. Representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
15. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível superior completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG2.

12. Assessor(a) Administrativo(a) do Lar São Francisco
a) Compete ao(à) Assessor(a) Administrativo (a) do Lar São Francisco:
1. Responder à Diretoria do Lar São Francisco;
2. Promover ações conjuntas e fluxos articulados com rede intersetorial e socioassistencial do município;
3. Gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
4. Organizar o cotidiano do serviço e promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;
5. Realizar encaminhamentos administrativos que resultem no acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social da pessoa idosa acolhido;
6. Realizar interlocução com outras Secretarias a fim de propor atividades de ações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível médio completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG3.

13. Diretor(a) de Planejamento e Captação de Recursos
a) Compete ao(à) Diretor(a) de Planejamento Tático e Captação de Recursos:
1. Assessorar tecnicamente o(a) Secretário(a) na proposta, avaliação, coordenação e supervisão de projetos e programas que visem a inovação e a melhoria das políticas, programas e projetos na área de assistência social;
2. Coordenar em conjunto com o Gabinete do(a) Secretário(a) a elaboração e a gestão do planejamento estratégico interno da Secretaria, inclusive com o acompanhamento e a orientação para a implementação e a execução de projetos e ações de médio e longo prazo;
3. Auxiliar na articulação de novas propostas junto aos órgãos governamentais e não governamentais que disponibilizem recursos para projetos de captação;
4. Assessorar na elaboração de propostas de emendas parlamentares para a obtenção de recursos financeiros bem como na preparação de propostas de parcerias público-privadas que atendam às demandas da Secretaria;
5. Auxiliar na elaboração e na divulgação de indicadores estatísticos de desempenho das atividades desenvolvidos, em conjunto com as demais diretorias da Secretaria;
6. Coordenar ações, projetos ou grupos de trabalho que tenham impacto estratégico e tático nas atividades de interesse da Secretaria;
7. Orientar o(a) Secretario (a) e demais diretorias na supervisão geral da eficiência e da eficácia no desempenho das atividades realizadas pelas equipes da Secretaria, a fim de alcançar o maior nível de efetividade possível na gestão pública;
8. Realizar, após captação objetivada, via fonte de emenda parlamentar, fundos federais, estaduais e plataformas estrutura suas e transferegov, termo de referência e procedimentos administrativos de compras para andamento da captação em tela perfectibilizada.
9. Subsidiar a Diretoria Administrativa e Financeira com expedientes documentais e informações pertinentes para prestações de contas,
10. Participar, quando solicitado, de atividades de planejamento estratégico do Município;
11. Fiscalizar, propor melhorias, realizar relatórios, diagnósticos e levantamentos de custo/benefício, bem como identificar riscos e propor alterações aos contratos, acordos e parcerias que atendam à manutenção das atividades da área de assistência social, buscando alcançar os objetivos e atingir os resultados esperados na concepção dos projetos e programas da Secretaria;

12. Participar ou indicar servidores de sua Diretoria para integrar Grupos de Trabalho, Comitês e Comissões Técnicas internas da Secretaria com o objetivo de auxiliar na execução de tarefas relativas a projetos, programas e ações estratégicas sistêmicas na área de sua competência;
13. Sugerir a criação de comissões técnicas especiais e Grupos de Trabalho (GT) para a execução e o acompanhamento de projetos de assistência social com maior nível de complexidade que envolvam a participação de diversas Diretorias ou inclusive de outras Secretarias;
14. Prestar auxílio técnico no atendimento a autoridades e representantes no que disser respeito a questões referentes à elaboração de projetos e propostas de captação de recursos na área da assistência social;
15. Colaborar, quando solicitado, nos processos referentes ao saneamento de irregularidades apuradas pelos fiscais de contratos, acordos e convênios, que sejam passíveis de correção, auxiliando o(a) fiscal nos contatos com a contratada, conveniada ou demais entidades parceiras para a realização de todas as providências cabíveis;
16. Propor a elaboração de normas internas, métodos de trabalho e adoção de medidas para organizar a execução de contratos, convênios e demais acordos no âmbito da Secretaria;
17. Efetuar o lançamento, ou delegar para as suas equipes e departamentos, de todos os dados pertinentes aos sistemas informatizados de gestão de assistência social que se relacionem com o desempenho de suas atividades;
18. Monitorar os dados da vigilância Socioassistencial, bem como coordenar a atualização do CAD SUAS.
19. Efetuar o lançamento, ou delegar para as suas equipes e demais departamentos, de todos os dados relativos aos sistemas informatizados de Pedidos de Compra e Requisições de Materiais (RM) pertinentes às despesas de sua Diretoria, sob a orientação e supervisão da Diretoria Administrativa e Financeira;
20. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

14. Chefe do Departamento Operacional de Captação de Recursos
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento Operacional de Captação de Recursos
1. Auxiliar o(a) Diretor(a) de Planejamento Tático e Captação de Recursos na definição, pesquisa, planejamento, elaboração e formatação de novos projetos bem como no processo de captação de recursos que objetivarem a melhoria, ampliação ou criação de novas ações e programas no âmbito da Secretaria;
2. Prestar consultoria técnica na elaboração, acompanhamento e execução de planos de trabalho que subsidiarão a proposta de novos acordos e parcerias na área da assistência social, bem como na prestação de contas dos recursos captados;
3. Prestar assessoria aos(às) fiscais e gestores de contratos, acordos e parcerias na realização de suas atividades, quando solicitado;
4. Fiscalizar o desempenho do cronograma físico-financeiro dos contratos, acordos e parcerias vigentes, promovendo a conciliação entre o previsto e o realizado e propondo aos(às) respectivos(as) fiscais medidas para a correção de eventuais desvios em relação ao planejamento inicial;
5. Prestar consultoria técnica e emitir relatórios diretamente ao(à) Diretor(a) de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos na revisão, acompanhamento e execução de planos de trabalho que subsidiarão a proposta de novos acordos e parcerias na área da segurança;
6. Assessorar o(a) Diretor na realização das reuniões dos GTs e das comissões técnicas de trabalho para organizar a propositura, definição, planejamento, elaboração e execução de projetos e propostas de captação de recursos, com o objetivo de alcançar o pleno desenvolvimento das políticas municipais de assistência social;
7. Monitorar e prestar auxílio aos grupos de trabalho nas atividades de prestação de contas, estudos prévios preliminares, pesquisa de preços, pesquisa de fornecedores e pesquisa de novas soluções na área da assistência social a fim de dar encaminhamento aos projetos estratégicos definidos pela Secretaria;
8. Auxiliar na coordenação, no planejamento, na propositura e no acompanhamento de mecanismos de avaliação quantitativa e qualitativa dos projetos e programas que atendam a gestão da política de assistência social;
9. Assessorar no planejamento geral do escopo, metodologia, diagnóstico de situação atual, tempo de duração e previsão de custo de projetos e propostas para a realização de ações da Secretaria;
10. Auxiliar na identificação de dificuldades e no levantamento de riscos que possam prejudicar a execução de projetos e propor medidas para sanar eventuais vícios ao pleno desenvolvimento das ações;
11. Propor a elaboração de normas internas, métodos de trabalho e adoção de medidas para assegurar a padronização dos procedimentos relacionados à definição, planejamento, elaboração e formatação de projetos no âmbito da Secretaria;
12. Assessorar e representar o(a) Diretor(a) de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos em reuniões internas e externas para tratar de assuntos relacionados a projetos e propostas de captação de recursos;
13. Auxiliar o(a) Diretor(a) na organização da sua agenda de compromissos e na gestão dos sistemas de planejamento estratégico;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

15. Assessor(a) de Planejamento
a) Compete ao(à) Assessor(a) de Planejamento
1. Elaborar, revisar e formatar termos de referência para novas contratações de prestação de serviços em geral, compras de materiais permanentes, equipamentos e outros materiais afins;
2. Supervisionar a formatação final dos projetos e termos de referência que envolvam a utilização de recursos da Secretaria, prestando consultoria técnica quanto à definição dos objetivos intermediários e finais, público-alvo direto e indireto bem como na identificação de ferramentas para a coleta e medição dos resultados esperados;
3. Providenciar e manter atualizado banco de dados de projetos, termos de referência e planos de trabalho na área de assistência social;
4. Auxiliar tecnicamente o(a) Diretor(a) no planejamento, gestão, elaboração e formatação de projetos, bem como na prestação de contas no âmbito da Secretaria;
5. Confeccionar relatórios, estudos, pesquisas, consultas, análises e monitoramento de informações no Sistema GRP, Portal de transparência, portais de licitações, portais de transparência e afins.
6. Monitorar e relatar ao (à) Diretor(a) acerca do andamento dos processos de captação de recursos, licitações, aquisições e contratação relacionados à área do planejamento estratégico e tático da Secretaria;
7. Exercer outras atividades afins,
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

16. Chefe do Departamento de Vigilância Socioassistencial
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Vigilância Socioassistencial:
1. Responder diretamente à Diretoria de Direitos Humanos e Gestão do SUAS e atuar em conjunto com as demais Diretorias da Secretaria na composição do Planejamento Estratégico;
2. Apoiar e subsidiar com informações atualizadas as Diretorias da Secretaria em consonância com o Planejamento Estratégico;
3. Coordenar a coleta, sistematização e análise dos dados referentes aos serviços, programas e projetos executados pela Secretaria e pela rede socioassistencial do município;
4. Definir a padronização de normas, metodologias e fluxos para a coleta e a sistematização dos dados nos diferentes serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;
5. Mapear os territórios a partir da incidência de vulnerabilidade e riscos sociais utilizando instrumentos informatizados e gráficos;

6. Produzir e sistematizar informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos do município;
7. Produzir e organizar dados, indicadores e relatórios que contribuam para o planejamento de ações preventivas e proativas da Proteção Social Básica e Especial;
8. Conduzir práticas participativas e intersetoriais de vigilância e monitoramento socioassistencial com os diferentes atores que compõem a rede socioassistencial a fim de promover a qualificação da Política de Assistência Social;
9. Contribuir com o planejamento e execução das ações referentes ao processo de capacitação e educação permanente da rede socioassistencial;
10. Representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
11. Planejar, gerenciar e supervisionar a implantação, manutenção e execução de rotinas de trabalho que envolvam a coleta de dados da área de assistência social por intermédio das equipes de trabalho da Secretaria, visando a elaboração de diagnósticos estatísticos;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Provimento: CC/FG-3.

17. Chefe do Departamento do Cadastro Único para Programas Sociais
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento do Cadastro Único para Programas Sociais:
1. Responder à Diretoria de Direitos Humanos e Gestão do SUAS;
2. Planejar, assessorar e monitorar todas as atividades afins em consonância com as normativas da Política de Assistência Social e com o planejamento estratégico da Secretaria;
3. Planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar a implantação e a execução do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal no município em consonância com o Planejamento Estratégico da Secretaria;
4. Desenvolver, de forma articulada às Diretorias de Proteção Social Básica e Especial, estratégias de cadastramento voltada a famílias em situação de vulnerabilidade social;
5. Desenvolver, de forma articulada com a Proteção Social Básica e Especial, ações de cadastramento voltadas a grupos populacionais tradicionais e/ou com outras especificidades, como pessoas em situação de rua ou em acolhimento institucional;
6. Estabelecer rotinas de atualização cadastral, especialmente, de famílias beneficiadas por programas sociais;
7. Gerenciar o Programa Bolsa Família nos sistemas disponibilizados em instância Federal;
8. Monitorar e qualificar o Índice de Gestão Descentralizada/IGD do Programa Bolsa Família;
9. Coordenar o Comitê Intersetorial do Programa Bolsa Família no município, em conjunto com as áreas da Saúde e Educação;
10. Orientar ações de cadastramento e atualização cadastral de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;
11. Subsidiar o setor de vigilância socioassistencial com dados da população em situação de vulnerabilidade social no município;
12. Autorizar e disponibilizar acesso à base de dados cadastrais do município, observando as definições de sigilo e os procedimentos previstos na legislação;
13. Participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Básica e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria;
14. Representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
15. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento: FG-3.

18. Diretor(a) de Proteção Social Básica
a) Compete ao (à) Diretor(a) de Proteção Social Básica:
1. Planejar, coordenar, gerenciar e acompanhar a gestão dos Departamentos de Proteção Social Básica, bem como assessorar diretamente o(a) Secretário(a) e o(a) Prefeito(a) Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de serviços, programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica, com vistas a qualificar a Assistência Social no município;
2. Coordenar a Política de Proteção Social Básica em consonância com o alinhamento previsto no Planejamento Estratégico da Secretaria;
3. Compor a colegiada de gestão e assessorar o Planejamento Estratégico do Gabinete e da Secretaria;
4. Assessorar na construção do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) em consonância com os objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico da Secretaria;
5. Acompanhar e fiscalizar a gestão administrativa-financeira da Diretoria de Proteção Social Básica;
6. Promover ações planejadas e articuladas com a Proteção Social Especial;
7. Promover a articulação e qualificação da rede socioassistencial através dos serviços de Proteção Social Básica;
8. Coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica em parceria com a rede socioassistencial do município;
9. Executar as tarefas e diretrizes das políticas estabelecidas pelo(a) Secretário(a) ou pelo(a) Prefeito(a) Municipal;
10. Representar a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
11. Participar, quando convocado(a), bem como permitir a participação de suas equipes de trabalho, em cursos de capacitação, atualização, palestras, oficinas e treinamentos voltados à sua área de competência;
12. Efetuar o lançamento, ou delegar para as suas equipes e departamentos, de todos os dados pertinentes aos sistemas informatizados de gestão de assistência social que se relacionem com o desempenho de suas atividades, sob a orientação das demais Diretorias que atuam nas áreas de Planejamento Estratégico e Planejamento Orçamentário da Secretaria;
13. Efetuar o lançamento, ou delegar para as suas equipes e demais departamentos, de todos os dados relativos aos sistemas informatizados de Pedidos de Compra e Requisições de Materiais (RM) pertinentes às despesas de sua Diretoria, sob a orientação e supervisão da Diretoria Administrativa e Financeira;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG-2

19. Chefe do Departamentos de Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) (05 vagas)
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Centro de Referência da Assistência Social (CRAS):
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Básica;
2. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
3. Planejar e coordenar os serviços, programas e projetos ofertados no CRAS;
4. Coordenar o trabalho da equipe do CRAS para atuação em consonância com o planejamento estratégico do serviço;
5. Planejar, articular e gerenciar a gestão territorial da rede socioassistencial de proteção social básica;
6. Assessorar a Diretoria na gestão da Proteção Social Básica;
7. Promover a articulação da equipe com os serviços de Proteção Social Especial do município;

8. Promover ações conjuntas com serviços da Proteção Social Especial e Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal;
9. Participar da elaboração e efetivação dos fluxos e procedimentos definidos pela Secretaria para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
10. Contribuir com o mapeamento do território e promover ações de busca ativa a pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade social que vivam no território de abrangência do CRAS;
11. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
12. Responsabilizar-se pela sistematização e envio dos dados requisitados pela Secretaria gestora da política de assistência social;
13. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
14. Participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Básica e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria;
15. Representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
16. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG-3.

20. Chefe do Departamento de Projetos Territoriais
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Projetos Territoriais
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Básica;
2. Assessorar a Diretoria na gestão da Proteção Social Básica;
3. Planejar, assessorar e monitorar todas as atividades afins em consonância com as normativas da Política de Assistência Social e com o planejamento estratégico da Secretaria;
4. Planejar ações conjuntas e fluxos, em articulação com a Proteção Social Especial e demais Diretorias da Secretaria;
5. Promover ações conjuntas e fluxos articulados com a rede intersetorial e socioassistencial do município;
6. Planejar, assessorar e monitorar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) nos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS);
7. Planejar, coordenar, assessorar e monitorar a execução do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;
8. Planejar, coordenar, assessorar e monitorar a oferta de benefícios eventuais;
9. Fortalecer as relações comunitárias e institucionais dos equipamentos de Proteção Social Básica;
10. Articular com outras políticas, organizações e departamentos o mapeamento dos territórios da cidade e a inclusão de famílias em situação de vulnerabilidade social acompanhadas pelos CRAS;
11. Fomentar ações de participação popular e controle nos serviços, programas e projetos de proteção social básica;
12. Participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Básica e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria;
13. Representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível superior completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-3.

21. Assessor(a) de Proteção Social Básica de Crianças e Adolescentes
a) Compete ao(à) Assessor(a) de Proteção Social Básica de Crianças e Adolescentes:
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Básica;
2. Assessorar a Diretoria na gestão da Proteção Social Básica;
3. Planejar, assessorar e monitorar todas as atividades afins em consonância com as normativas da Política de Assistência Social e com o Planejamento Estratégico da Secretaria;
4. Planejar ações conjuntas e fluxos, em articulação com a Proteção Social Especial e demais Diretorias da Secretaria;
5. Promover ações conjuntas e fluxos articulados com rede intersetorial e socioassistencial do município;
6. Planejar, coordenar e assessorar programas, projetos e ações relacionadas à Primeira Infância, infância, adolescência e juventude, no âmbito da assistência social;
7. Planejar, coordenar, assessorar e monitorar a execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes, oferta direta ou indireta;
8. Planejar, coordenar e assessorar programas, projetos e ações relacionadas à promoção e inclusão social de adolescentes, no âmbito da assistência social;
9. Participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Básica e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria Municipal;
10. Subsidiar o Gabinete do(a) Secretário(a), a Diretoria Administrativa e Financeira e a Diretoria de Planejamento e Captação de Recursos com informações concernentes à gestão administrativa e financeira dos termos de parceria
11. Efetuar lançamentos de dados nos sistemas informatizados do Sistema Único da Assistência Social- SISC.
12. Apresentar quando solicitado pela Diretoria Administrativa e Financeira, pelos Conselhos de Direitos e/ou pela Secretaria Municipal da Fazenda, relatórios detalhados sobre o andamento dos termos de parceria;
13. Organizar e arquivar documentação sob responsabilidade do departamento;
14. Participar periodicamente das reuniões da Diretoria e se apropriar do Planejamento Estratégico da Secretaria;
15. Representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
16. Colaborar na elaboração do Planejamento Estratégico bem como no Planejamento Orçamentário da Secretaria em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira, a Diretoria de Planejamento e Captação de Recursos e o Gabinete do(a) Secretário(a).
17. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível superior completo.
d) Padrão de Vencimento: FG-3

22. Chefe do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional:
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Básica;
2. Assessorar o(a) Diretor(a) em sua atuação executiva;
3. Compor a colegiada de gestão e assessorar o Planejamento Estratégico da Secretaria;
4. Coordenar programas, projetos e ações relacionados à aquisição e doações de alimentos;
5. Coordenar iniciativas relacionadas à aquisição de alimentos;
6. Coordenar campanhas de arrecadação de alimentos;
7. Coordenar programas, projetos e ações de distribuição de alimentos, em regime de benefício eventual, ações emergenciais e fortalecimento de iniciativas comunitárias;
8. Articular, em conjunto com as outras Diretorias e Departamentos da Secretaria, o mapeamento da insegurança alimentar dos territórios da cidade e famílias em situação de vulnerabilidade social;
9. Representar a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40h semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, finais de semana e/ ou feriados;
c) Requisitos para provimentos: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG-3

23. Chefe do Departamento de Benefícios Sociais Eventuais
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Benefícios Sociais Eventuais
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Básica;
2. Assessorar o(a) Diretor(a) em sua atuação executiva;
3. Compor a colegiada de gestão e assessorar o Planejamento Estratégico da Secretaria;
4. Coordenar o Programa Municipal de Transferência de Renda, em articulação com as Diretorias e Departamentos da Secretaria gestora da política de assistência social e outras Secretarias afins;
5. Coordenar os trabalhos do Grupo Gestor do Programa Municipal de Transferência de Renda;
6. Responder pela elaboração periódica de relatórios, estatísticas e análise sobre o Programa Municipal de Transferência de Renda;
7. Representar a Secretaria Gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberações de política públicas;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40h semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviço em períodos noturnos, finais de semana e/ ou feriados;
c) Requisitos para provimentos: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG-3

24. Chefe do Núcleo do Banco do Agasalho
a) Compete ao(à) Chefe do Banco do Agasalho:
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Básica;
2. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
3. Coordenar anualmente a Campanha do Agasalho;
4. Receber as doações, promovendo a triagem e a organização dessas;
5. Atender a população, observando as especificidades dos segmentos populacionais e dos territórios da cidade;
6. Desenvolver ações nos territórios, em conjunto com os equipamentos do Sistema Único de Assistência Social da rede pública e privada;
7. Responsabilizar-se pela sistematização e envio dos dados requisitados pela Secretaria gestora da política de assistência social;
8. Participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Básica e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria;
9. Representar a Secretaria gestora da política de assistência social quando solicitado pela Diretoria;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-4.

25. Diretor(a) de Proteção Social Especial
a) Compete ao(à) Diretor(a) de Proteção Social Especial:
1. Planejar, coordenar, gerenciar e acompanhar a gestão dos Departamentos de Proteção Social Especial, bem como assessorar diretamente o(a) Secretário(a) e o(a) Prefeito(a) Municipal no planejamento, monitoramento, avaliação e definição de serviços, programas, projetos e serviços da proteção social especial, com vistas a qualificar a Assistência Social no município;
2. Coordenar a Política de Proteção Social Especial em consonância com o alinhamento previsto no Planejamento Estratégico da Secretaria, em conjunto com as demais diretorias;
3. Compor a colegiada de gestão e assessorar o Planejamento Estratégico da Secretaria;
4. Assessorar a construção do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) em consonância com os objetivos estabelecidos no planejamento estratégico da Secretaria;
5. Acompanhar a gestão administrativo-financeira da Diretoria de Proteção Social Especial;
6. Promover ações planejadas e articuladas com a Proteção Social Básica;
7. Coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial em parceria com a rede socioassistencial do município;
8. Promover a articulação e qualificação da rede socioassistencial através dos serviços de Proteção Social Especial;
9. Executar as tarefas e diretrizes das políticas estabelecidas pelo(a) Secretário(a) ou pelo(a) Prefeito(a) Municipal;
10. Representar a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
11. Participar, quando convocado(a), bem como permitir a participação de suas equipes de trabalho, em cursos de capacitação, atualização, palestras, oficinas e treinamentos voltados à sua área de competência;
12. Efetuar o lançamento, ou delegar para as suas equipes e departamentos, de todos os dados pertinentes aos sistemas informatizados de gestão de assistência social que se relacionem com o desempenho de suas atividades, sob a orientação das demais Diretorias que atuam nas áreas de Planejamento Estratégico e Planejamento Orçamentário da Secretaria;
13. Efetuar o lançamento, ou delegar para as suas equipes e demais departamentos, de todos os dados relativos aos sistemas informatizados de Pedidos de Compra e Requisições de Materiais (RM) pertinentes às despesas de sua Diretoria, sob a orientação e supervisão da Diretoria Administrativa e Financeira;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG-2.

26. Assessor(a) Administrativo(a) da Proteção Social Especial
a) Compete ao(à) Assessor(a) Administrativo(a) da Proteção Social Especial:
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Especial;
2. Planejar e coordenar os serviços, programas e projetos ofertados no CREAS em consonância com as normativas da Política de Assistência Social e com o planejamento estratégico da Secretaria;
3. Planejar ações conjuntas e fluxos articulados com a Proteção Social Básica;
4. Promover ações conjuntas e fluxos articulados com rede intersetorial e socioassistencial do município;
5. Gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
6. Coordenar o trabalho da equipe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) para atuação em consonância com o planejamento estratégico do serviço e da Secretaria;
7. Promover ações conjuntas com serviços, departamentos e núcleos da Proteção Social Básica;
8. Executar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos/PAEFI;
9. Acompanhar e promover a inclusão e acesso de famílias e indivíduos atendidos pelo CREAS em serviços, programas e projetos oferecidos pelo município;
10. Fomentar ações de participação popular e controle nos serviços, programas e projetos de proteção social especial de média complexidade;
11. Participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Especial e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria Municipal;
12. Representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
13. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-3.

27. Chefe do Departamento da Criança e do Adolescente
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento da Criança e do Adolescente
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Especial;
2. Planejar e coordenar o serviço em consonância com as normativas do Reordenamento Municipal do Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e com o planejamento estratégico da Secretaria;
3. Planejar ações conjuntas e fluxos articulados com a Proteção Social Especial e Básica;
4. Promover ações conjuntas e fluxos articulados com o Sistema de Garantia de Direitos;
5. Gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do departamento;
6. Coordenar o trabalho da equipe para atuação em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e com o planejamento estratégico do serviço e da Secretaria;
7. Organizar a seleção, contratação, e o chamamento de pessoal e a supervisão dos trabalhos;
8. Organizar a divulgação do Serviço de Família Acolhedora (SFA) e a mobilização das famílias acolhedoras, bem como o apoio e a articulação com os serviços socioassistenciais para garantia de acompanhamento de famílias do Programa Guarda Subsidiada (PGS);
9. Enviar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR) e o Termo de Desligamento da família acolhedora e da família guardiã do PGS para a Diretoria de Proteção Social Especial da Secretaria;
10. Encaminhar, em tempo hábil, à Diretoria Administrativa da Secretaria e/ou demais órgãos da Prefeitura Municipal as informações necessárias para garantia do pagamento do subsídio de bolsa-auxílio;
11. Remeter, mensalmente, relatório indicando todos os acolhidos no SFA ao Juiz competente;
12. Prestar informações à autoridade judiciária competente e ao Ministério Público sobre as crianças/adolescentes acolhidas em SFA e, quando necessário, sobre as crianças/adolescentes inseridos em famílias guardiãs do PGS;
13. Encaminhar à autoridade judiciária competente o PIA (Plano Individual de Atendimento) de todas as crianças e adolescentes acolhidos em SFA;
14. Cumprir as obrigações previstas nesta Lei, bem como no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, as orientações técnicas para os Serviços de Acolhimento e as demais legislações e normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
15. Monitorar, supervisionar e orientar a Equipe Técnica na execução do Serviço SFA e realizar comunicação permanente e apoio ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) quando do acompanhamento de famílias guardiãs do PGS;
16. Fomentar a articulação em rede dos diversos serviços que compõem políticas públicas para infância e adolescência bem como com o Sistema de Garantia de Direitos;
17. Acompanhar e monitorar a inserção, a permanência e o desligamento das Famílias Acolhedoras do SFA e das famílias guardiãs do PGS.
18. Fomentar e monitorar a elaboração do Plano Individual de Atendimento em conjunto com a rede intersetorial e socioassistencial e com a participação da criança ou adolescente acolhido, da família acolhedora e dos familiares e/ou outras pessoas relevantes;
19. Promover ações de fortalecimento de vínculo familiar e comunitário em vistas da reintegração familiar;
20. Promover encaminhamentos que resultem no acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social das crianças e adolescentes em acolhimento;
21. Coordenar e apoiar o acompanhamento da vida escolar de crianças e adolescentes em acolhimento buscando alternativas para promoção da qualidade do acesso ao ensino, bem como fomentar e acompanhar o acesso ao mundo do trabalho quando for o caso;
22. Acompanhar o acolhimento e planejar o desacolhimento de cada criança ou adolescente;
23. Apoiar as famílias acolhedoras com orientação para garantir encaminhamentos para atendimento médico, psicológico e outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de indivíduos acolhidos;
24. Acompanhar o andamento dos processos em que os acolhidos são partes em diálogo permanente com estes e com sua família e/ou outras pessoas relevantes, garantindo o acesso a informações sobre seus direitos sociais;
25. Divulgar o Programa de Apadrinhamento Afetivo fomentando a mobilização da comunidade;
26. Coordenar a seleção e capacitação de famílias para o apadrinhamento afetivo;
27. Coordenar e apoiar o acompanhamento da família que realiza o apadrinhamento;
28. Fornecer canal de comunicação entre serviço de acolhimento da criança ou adolescente e famílias que realizam o apadrinhamento afetivo;
29. Representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
30. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível médio completo;
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-3.

28. Chefe do Departamento da Pessoa Idosa
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento da Pessoa Idosa
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Especial;
2. Planejar e coordenar os serviços em consonância com o Estatuto Nacional da Pessoa Idosa, as normativas da Política Municipal de Assistência Social e com o Planejamento Estratégico da Secretaria;
3. Planejar ações conjuntas e fluxos articulados com a Proteção Social Especial e Básica;
4. Promover ações conjuntas e fluxos articulados com o Sistema de Garantia de Direitos;
5. Gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do departamento;
6. Atuar em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Pessoas Idosas e com o Planejamento Estratégico da Secretaria;
7. Organizar a divulgação dos serviços de atendimentos à população idosa, bem como o apoio e a articulação com os serviços socioassistenciais do município;
8. Cumprir as obrigações previstas nesta Lei, bem como no Estatuto Nacional da Pessoa Idosa, as orientações técnicas para os Serviços de Acolhimento e as demais legislações e normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
9. Fomentar a articulação em rede dos diversos serviços que compõem políticas públicas para a pessoa idosa bem como com o Sistema de Garantia de Direitos;
10. Promover encaminhamentos que resultem no acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social da pessoa idosa;
11. Acompanhar e orientar as pessoas idosas a fim de garantir encaminhamentos para atendimento médico, psicológico e outros especializados;
12. Acompanhar o andamento dos processos em que as pessoas idosas são partes em diálogo permanente com estes e com sua família e/ou outras pessoas relevantes, garantindo o acesso a informações sobre seus direitos sociais;
13. Representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
14. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível superior completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-3.

29. Chefe do Departamento Técnico(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento Técnico(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS):
1. Responder à Diretoria de Proteção Social Especial;

2. Planejar e coordenar os serviços, programas e projetos ofertados no CREAS em consonância com as normativas da Política de Assistência Social e com o planejamento estratégico da Secretaria;
3. Planejar ações conjuntas e fluxos articulados com a Proteção Social Básica;
4. Promover ações conjuntas e fluxos articulados com rede intersetorial e socioassistencial do município;
5. Gerenciar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
6. Coordenar o trabalho da equipe do CREAS para atuação em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
7. Promover ações conjuntas com serviços, departamentos e núcleos da Proteção Social Básica;
8. Executar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos (PAEFI);
9. Acompanhar e promover a inclusão e acesso de famílias e indivíduos atendidos pelo CREAS em serviços, programas e projetos oferecidos pelo município;
10. Fomentar ações de participação popular e controle nos serviços, programas e projetos de proteção social especial de média complexidade;
11. Participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Especial e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria;
12. Representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
13. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível superior completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-3.

30. Chefe do Departamento do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP)
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP):
1. Realizar abordagem social, escuta qualificada e acolhida de pessoas em situação de rua, respeitando suas singularidades e promovendo o acesso a direitos.
2. Identificar demandas emergenciais e encaminhar para serviços de saúde, habitação, trabalho, educação e demais políticas públicas.
3. Elaborar, executar e acompanhar o Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento (PIA/PIF), assegurando a construção de projetos de vida.
4. Oferecer acompanhamento psicossocial e socioassistencial de forma continuada, buscando prevenir agravamentos de situações de vulnerabilidade.
5. Promover a articulação necessária para acesso da população em situação de rua a benefícios socioassistenciais, programas de transferência de renda e inclusão socioprodutiva.
6. Incentivar a reintegração comunitária, o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais, quando possível e de acordo com a vontade da pessoa atendida.
7. Estabelecer fluxo de atendimento intersetorial com serviços de saúde mental, CAPS, unidades de saúde, serviços de habitação, educação, trabalho e segurança alimentar.
8. Trabalhar de forma integrada com CREAS e demais serviços especializados da rede de proteção social especial.
9. Promover atividades socioeducativas, de convivência e de fortalecimento de vínculos, respeitando as especificidades da população em situação de rua.
10. Desenvolver ações de sensibilização da comunidade sobre o enfrentamento ao estigma, preconceito e discriminação.
11. Manter atualizados os registros de atendimentos e relatórios técnicos nos sistemas oficiais (Prontuário SUAS, CadSUAS, CadÚnico, entre outros).
12. Realizar o monitoramento contínuo das demandas da população em situação de rua, subsidiando a gestão na formulação de políticas públicas.
13. Atuar na mediação de conflitos e na defesa dos direitos fundamentais das pessoas em situação de rua.
14. Apoiar a construção de estratégias de empoderamento e participação social dessa população em espaços de controle social e cidadania.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível superior completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-3

31. Chefe de Núcleo do Serviço Especializado de Abordagem Social (SEAS)
a) Compete ao(à) Chefe de Núcleo do Serviço Especializado de Abordagem Social (SEAS)
1. Coordenar o atendimento social especializado e promover a proteção, estadia, alimentação e higienização de indivíduos que se encontram em situação de rua e migrantes - sem referência e/ou em situação de vulnerabilidade social, no acolhimento institucional de caráter provisório e excepcional com atividades que oportunizam a redução de danos e inclusão dos atendidos em programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, de serviços do município e na reconstrução de vínculos familiares;
2. Planejar e coordenar todos os serviços, programas e projetos ofertados à população em situação de rua em consonância com as normativas da Política de Assistência Social e com o planejamento estratégico da Secretaria;
3. Promover o atendimento ao público em situação de rua de acordo com as especificidades dessa população, contemplando sugestões, considerações e participação dos usuários atendidos pelo serviço, garantindo a execução de assembleias periódicas de usuários;
4. Promover ações conjuntas e fluxos articulados com rede intersetorial e socioassistencial do município;
5. Articular ações intersetoriais e promover a inclusão e acesso de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social atendidos pelos serviços, programas e projetos oferecidos pelo município;
6. Coordenar e promover a relação cotidiana entre os serviços, projetos e programas sob sua responsabilidade com as demais Unidades e serviços da rede socioassistencial, acompanhando os encaminhamentos realizados, especialmente com os serviços de acolhimento e atendimento para população em situação de rua, bem como com demais serviços e instituições com nos quais circulam os(as) usuários(as) e com os quais estabelecem-se parcerias para execução de projetos e atividades;
7. Contribuir com o(a) Diretor(a) de Proteção Social Especial no planejamento, monitoramento, gestão e avaliação dos serviços de alta complexidade no município, bem como no planejamento de ações conjuntas e fluxos articulados entre a Proteção Social Especial, a Proteção Especial Básica e o Sistema de Garantias de Direitos;
8. Promover a abordagem social especializada e promover a proteção, estadia, alimentos e convivência de jovens adultos de 18 a 21 anos de idade - preferencialmente egressos de serviços de acolhimento - em acolhimento de caráter provisório e excepcional, fomentando a inclusão dos atendidos em programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, de serviços do município e o desenvolvimento da autonomia e, quando possível, a reconstrução de vínculos familiares;
9. Elaborar o Plano de Atendimento Individual em conjunto com a rede intersetorial e socioassistencial e com a participação dos(as) usuários(as) dos serviços;
10. Promover ações de fortalecimento de vínculo familiar e comunitário em vistas da reintegração familiar dos(as) usuários(as) dos serviços;
11. Realizar encaminhamentos que resultem no acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social dos(as) usuários(as) dos serviços;
12. Encaminhar atendimento médico, psicológico e outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de indivíduos acolhidos;
13. Acompanhar o andamento dos processos em que os acolhidos são partes em diálogo permanente com estes e com sua família e/ou outras pessoas relevantes, garantindo o acesso a informações sobre seus direitos sociais;
14. Estimular a promoção de atividades intergeracionais de promoção aos vínculos familiares e comunitários;

15. Participar de reuniões sistemáticas promovidas pela Diretoria de Proteção Social Especial e/ou outras Diretorias e Departamentos da Secretaria;
16. Representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
17. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível médio completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-4.

32. Diretor(a) Técnico de Direitos Humanos e Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)
a) Compete ao(à) Diretor(a) Técnico de Direitos Humanos e Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS):
1. Promover a integração entre as entidades sociais e órgãos públicos na busca de mecanismos que assegurem o acesso aos direitos humanos, em especial ao público jovem, aos idosos, às pessoas com deficiência, às pessoas em situação de desigualdade racial, aos povos originários, aos povos e comunidades tradicionais, às pessoas em situação de rua, às famílias com fragilidade de vínculos afetivos, às pessoas em situação de pobreza, às pessoas em situação de exclusão social, às pessoas em situação de violência, às pessoas com inserção precária no mercado de trabalho e à comunidade LGBTQIAPN+;
2. Coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes à promoção das ações que visam garantir o acesso básico aos direitos humanos, bem como assessorar na implantação de políticas e programas de valorização dos direitos humanos;
3. Planejar, acompanhar e avaliar a implantação dos programas Municipais para área de políticas públicas de promoção dos direitos humanos;
4. Acompanhar, supervisionar, fiscalizar e coordenar políticas públicas municipais de promoção dos direitos humanos;
5. Promover a tolerância e o respeito inter-racial, garantindo a dignidade dos cidadãos frente a qualquer forma de discriminação;
6. Promover a diversidade e a tolerância religiosa e cultural, garantindo a liberdade de culto e combatendo qualquer forma de discriminação;
7. Promover a eficácia das normas vigentes que digam respeito aos grupos sociais atendidos pela Secretaria;
8. Auxiliar, apoiar e interagir com os órgãos institucionais de direitos sociais, bem como com as demais Diretorias da Secretaria;
9. Auxiliar na implementação de políticas de captação de recursos para as ações voltadas à temática dos Direitos Humanos;
10. Exercer a coordenação sobre os Departamentos, Coordenadorias e demais setores sob sua responsabilidade, incluindo: o Departamento de Vigilância Socioassistencial, o Departamento do Cadastro Único para Programas Sociais, a Coordenadoria de Políticas Setoriais, a Coordenadoria dos Conselhos Municipais de Direitos Humanos, o Gestor do Fundo da Criança e do Adolescente e do Idoso e a Secretaria-Executiva dos Conselhos de Assistência Social;
11. Prestar apoio ao(à) Secretário(a) na interlocução com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta da União, do Estado e da Sociedade Civil Organizada, no que concerne às políticas de direitos humanos;
12. Participar de comissões e grupos de trabalho com a temática dos Direitos Humanos.
13. Representar a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
14. Participar, quando convocado(a), bem como permitir a participação de suas equipes de trabalho, em cursos de capacitação, atualização, palestras, oficinas e treinamentos voltados à sua área de competência;
15. Efetuar o lançamento, ou delegar para as suas equipes e departamentos, de todos os dados pertinentes aos sistemas informatizados de gestão de assistência social que se relacionem com o desempenho de suas atividades, sob a orientação das demais Diretorias que atuam nas áreas de Planejamento Estratégico e Planejamento Orçamentário da Secretaria;
16. Efetuar o lançamento, ou delegar para as suas equipes e demais departamentos, de todos os dados relativos aos sistemas informatizados de Pedidos de Compra e Requisições de Materiais (RM) pertinentes às despesas de sua Diretoria, sob a orientação e supervisão da Diretoria Administrativa e Financeira;
17. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG-2.

33. Chefe do Departamento de Políticas Setoriais e Igualdade Racial
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Políticas Setoriais e Igualdade Racial
1. Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas às políticas de juventude;
2. Coordenar as ações e medidas governamentais referentes à juventude no âmbito municipal;
3. Articular ações de fortalecimento do sistema de garantia de direitos da juventude;
4. Fomentar em conjunto com os demais órgãos públicos e entidades sociais a criação de espaços de cultura e lazer para a juventude;
5. Estimular a criação e o desenvolvimento de políticas públicas de promoção da igualdade racial, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, segurança e planejamento;
6. Assessorar as demais Secretarias e órgãos de governo na execução das políticas públicas de direitos humanos e na promoção da igualdade e da proteção aos direitos de pessoas em situação de vulnerabilidade social, incluindo os grupos étnico-raciais afetados pela discriminação e preconceito, as populações negras, os povos originários, o público jovem, os idosos, as pessoas com deficiência, os povos e comunidades tradicionais, as pessoas em situação de rua, as famílias com fragilidade de vínculos afetivos, as pessoas em situação de pobreza, as pessoas em situação de exclusão social, as pessoas em situação de violência, as pessoas com inserção precária no mercado de trabalho e a comunidade LGBTQIAPN+;
7. Promover o desenvolvimento do empreendedorismo da população em situação de vulnerabilidade social e implementar políticas afirmativas de acesso, inclusão e permanência no mercado de trabalho;
8. Auxiliar na promoção e preservação do patrimônio da cultura dos povos originários, além de construir e implantar programas com o objetivo de dar visibilidade às comunidades originárias e afrodescendentes;
9. Colaborar para a celebração de parcerias com os órgãos públicos e as entidades com fins sociais para a viabilização de centros de referência especializados para garantir o acesso aos direitos humanos e assegurar o respeito às diversidades em todas as esferas da sociedade;
10. Colaborar para a disponibilização de serviços e orientações voltados para a preservação cultural da diversidade étnico-racial;
11. Participar de conselhos, comissões e grupos de trabalho para auxiliar na criação, melhoria, manutenção e ampliação de políticas públicas para as pessoas em situação de vulnerabilidade social em todas as suas extensões, incluindo as áreas de saúde, educação, lazer, cultura, habitação, segurança pública e assistência social, entre outras;
12. Encaminhar, quando necessário, demandas específicas aos órgãos competentes;
13. Assessorar as demais Secretarias e órgãos de governo na execução das políticas relacionadas à área dos Direitos Humanos;
14. Realizar campanhas relativas à proteção dos direitos humanos relativos ao público em situação de vulnerabilidade social abrangido pela Diretoria;
15. Articular políticas e ações junto aos conselhos municipais e entidades afins;
16. Auxiliar na articulação de projetos junto aos governos Estadual e Federal, bem como nas demais articulações junto às demais entidades atuantes na área de direitos humanos;
17. Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços de atendimento socioassistencial prestados pela Secretaria;
18. Organizar a gestão administrativa de atendimento;

19. Realizar pesquisas e estudos referentes à defesa dos diretos humanos relacionados às áreas de atuação da Secretaria;
20. Auxiliar na apresentação, discussão e mobilização junto à comunidade das ações, programas e projetos da Secretaria;
21. Executar outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento: CC/FG-3.

34. Coordenador(a) da Secretária Executiva dos Conselhos de Assistência Social e Direitos Humanos
a) Compete ao(à) Coordenador(a) da Secretária Executiva dos Conselhos de Assistência Social e Direitos Humanos
1. Responder diretamente à Diretoria de Direitos Humanos e Gestão do SUAS, ao Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, bem como aos Conselhos Municipais da área da Assistência Social, incluindo: Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente (COMDEDICA), Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA) e o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Idoso (CMDDI);
2. Assessorar administrativamente a todos os conselhos municipais da área de Assistência Social;
3. Conhecer a legislação pertinente aos Conselhos e Estatutos que regem os direitos dos seus públicos representados;
4. Atender as entidades inscritas nos Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho relacionados à área dos Direitos Humanos;
5. Providenciar o agendamento das reuniões em conjunto com os(as) Presidentes e demais integrantes, bem como subsidiar o trabalho das reuniões;
6. Participar das reuniões Plenárias, bem como de todas as atividades relacionadas aos Conselhos, suas Comissões e Grupos de Trabalho;
7. Organizar e manter estruturadas todas as atividades administrativas dos Conselhos da área de Direitos Humanos, bem como de suas Comissões e Grupos de Trabalho, produzindo atas, ofícios, memorandos, resoluções, relatórios, e-mails e demais tarefas relacionadas à operação dos Conselhos;
8. Representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
9. Elaborar documentos (ofícios, resoluções, editais, etc.) relacionados às deliberações e encaminhamentos das reuniões ordinárias, extraordinárias e das comissões dos conselhos municipais sob responsabilidade da Secretaria;
10. Organizar e arquivar documentação sob responsabilidade do Secretaria-Executiva dos conselhos atendidos pela Secretaria;
11. Cadastrar e atualizar as informações acerca das organizações da sociedade civil vinculadas ao Conselho Municipal de Assistência Social no sistema do Cadastro Nacional de Assistência Social (CNEAS);
12. Representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
13. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de Vencimento: FG-2.

35. Assessor(a) Técnico(a) do Fundo da Criança e do Adolescente e do Fundo do Idoso
a) Compete ao(à) Assessor(a) Técnico(a) do Fundo da Criança e do Adolescente e do Fundo do Idoso
1. Responder diretamente à Diretoria de Direitos Humanos e Gestão do SUAS, ao Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente (COMDEDICA) e ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Idoso (CMDDI);
2. Coordenar a execução do Plano Anual de Aplicação dos recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, elaborado e aprovado pelo Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;
3. Auxiliar na execução dos recursos do Fundo Municipal do Idoso, elaborado e aprovado pelo CMDDI;
4. Auxiliar e acompanhar o ingresso de receitas e o pagamento das despesas do Fundo da Criança e do Adolescente;
5. Prestar apoio e assessoria ao COMDEDICA e ao CMDDI para captação de recursos;
6. Coordenar a execução orçamentária e financeira do plano anual de aplicação dos recursos dos Fundos de Políticas Sociais;
7. Produzir relatórios de prestação de contas relacionadas ao orçamento e execução financeira do Fundo da Criança e adolescente e do Fundo Municipal do Idoso;
8. Apresentar, trimestralmente ou quando solicitada pelo COMDEDICA ou CMDDI, a análise e avaliação da situação econômico-financeira do Fundo da Criança e do Adolescente ou do Fundo Municipal do Idoso, através de balancetes e relatórios de gestão;
9. Organizar o recebimento e análise mensal das prestações de contas realizadas em parceria com as Organizações da Sociedade Civil - OSC;
10. Efetuar lançamentos de dados nos sistemas informatizados de gestão referentes aos termos de parceria;
11. Apresentar quando solicitado pela Diretoria Administrativa e Financeira, pelos Conselhos de Direitos e/ou pela Secretaria Municipal da Fazenda, relatórios detalhados sobre o andamento dos termos de parceria;
12. Apoiar as Organizações da Sociedade Civil no processo de prestação de contas;
13. Oficiar as Organizações da Sociedade Civil caso haja irregularidades na prestação de contas e registros legais;
14. Organizar e arquivar documentação sob responsabilidade do departamento;
15. Representar, quando solicitado, a Secretaria gestora da assistência social em Conselhos e outras instâncias de construção e deliberação de políticas públicas;
16. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

36. Assessor(a) dos Conselhos de Direitos
a) Compete ao(à) Assessor(a) Especial dos Conselhos de Direitos:
1. Estabelecer articulação entre os conselhos de direitos e as demais áreas da administração pública, promovendo integração entre políticas setoriais.
2. Facilitar a comunicação entre conselheiros, sociedade civil, órgãos governamentais e entidades parceiras.
3. Atuar como elo institucional entre a gestão municipal e os conselhos, garantindo que as deliberações sejam encaminhadas de forma efetiva.
4. Monitorar e avaliar a implementação das deliberações e recomendações dos conselhos no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social.
5. Acompanhar planos, programas e projetos relacionados a direitos humanos, proteção à criança e adolescente, pessoa idosa, assistência social e segurança alimentar.
6. Apoiar na formulação de subsídios técnicos que fortaleçam a participação social e a gestão democrática das políticas públicas.
7. Incentivar e viabilizar a participação da sociedade civil nos processos decisórios dos conselhos.
8. Apoiar a realização de conferências, audiências públicas, capacitações e eventos relacionados à defesa e promoção de direitos.
9. Promover estratégias de fortalecimento da representação social e da paridade entre governo e sociedade civil nos espaços de controle social.
10. Colaborar para que os conselhos exerçam seu papel de instância de controle social das políticas públicas municipais.
11. Apoiar a atuação dos conselhos na fiscalização da aplicação de recursos públicos e na defesa dos direitos das populações atendidas.

12. Contribuir para o fortalecimento da cidadania, da transparência e da democracia participativa.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

37. Diretor(a) de Promoção ao Mercado de Trabalho
a) Compete ao(à) Diretor(a) de Promoção ao Mercado de Trabalho:
1. Formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção ao mercado de trabalho, visando à geração de emprego, renda e inclusão produtiva.
2. Elaborar planos, programas e projetos de qualificação profissional e intermediação de mão de obra, alinhados às demandas locais e regionais.
3. Promover parcerias com órgãos públicos, entidades privadas, organizações da sociedade civil, instituições de ensino e entidades de classe para ampliar oportunidades de trabalho e capacitação.
4. Representar a Secretaria em fóruns, conselhos, câmaras técnicas e demais espaços relacionados à política de trabalho, emprego e renda.
5. Coordenar programas municipais de intermediação de mão de obra, estágios, aprendizagem e empreendedorismo.
6. Estimular iniciativas de economia solidária, cooperativismo e microempreendedorismo, como alternativas de geração de trabalho e renda.
7. Apoiar ações voltadas à inclusão de grupos em situação de vulnerabilidade social no mercado de trabalho, como jovens, mulheres, pessoas com deficiência e trabalhadores com baixa escolaridade.
8. Supervisionar serviços de orientação profissional, captação de vagas junto ao setor produtivo e encaminhamento de trabalhadores.
9. Articular cursos de capacitação, oficinas e treinamentos para desenvolvimento de competências profissionais demandadas pelo mercado.
10. Acompanhar indicadores de emprego, desemprego, ocupação e renda no município, propondo estratégias de enfrentamento às desigualdades.
11. Avaliar a efetividade dos programas e ações da Diretoria, apresentando relatórios de resultados e impactos sociais.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2

38. Assessor(a) de Inclusão Socioprodutiva (03 vagas)
a) Compete ao(à) Assessor(a) de Inclusão Socioprodutiva
1. Realizar suporte direto à Diretoria de Promoção do Mercado de Trabalho na execução de programas e projetos voltados à inserção no mercado de trabalho.
2. Elaborar relatórios técnicos, documentos administrativos e apoiar na organização de reuniões, eventos e atividades da Diretoria.
3. Acompanhar e apoiar iniciativas de inclusão produtiva, cooperativismo, economia solidária, empreendedorismo e qualificação profissional.
4. Desenvolver ações que promovam oportunidades de trabalho e geração de renda para pessoas em situação de vulnerabilidade social.
5. Apoiar o planejamento e a execução de oficinas, cursos e atividades formativas voltadas à capacitação socioprofissional.
6. Apoiar a articulação com instituições de ensino, entidades privadas, organizações sociais e órgãos públicos para ampliar as oportunidades de capacitação e inserção produtiva.
7. Participar na mobilização de comunidades e públicos-alvo para adesão aos programas de inclusão socioprodutiva.
8. Auxiliar no acompanhamento dos resultados de programas de geração de renda e inclusão produtiva, monitorando indicadores e metas.
9. Contribuir na elaboração de diagnósticos e relatórios sobre a realidade socioeconômica dos beneficiários.
10. Sugerir melhorias e ajustes nas ações desenvolvidas pelo Departamento.
11. Apoiar a execução financeira e documental dos projetos sob responsabilidade do Departamento.
12. Apoiar ações de conscientização e orientação sobre direitos trabalhistas, inclusão social e desenvolvimento humano.
13. Incentivar a participação dos beneficiários em programas que promovam autonomia, fortalecimento comunitário e cidadania.
14. Incentivar políticas de inclusão social por meio do trabalho digno e da valorização profissional.
15. Promover ações de conscientização sobre direitos trabalhistas, oportunidades de inserção e valorização da mão de obra local.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, finais de semana e/ou feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

39. Assessor(a) de Apoio Técnico
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Apoio Técnico:
1. Assessorar o Prefeito em questões técnicas de cunho normativo, regulador e legal;
2. Representar o Gabinete do Prefeito em GTs, conselhos, órgãos colegiados e intermunicipais;
3. Assessorar o Prefeito na elaboração de minutas, projetos de lei, portarias, decretos, leis e outros documentos desta natureza.
4. Assessorar o Prefeito na coordenação e apoio técnico e político ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Executivo Municipal;
5. Pesquisar informações técnicas, quantitativas e qualitativas para o Gabinete do Prefeito;
6. Exercer atividades, delegadas pelo Prefeito Municipal, na coordenação de esforços ou frentes entre diferentes Secretarias e órgãos da administração;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:22B36776

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.263, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Compras e Licitações.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Compras e Licitações.

Parágrafo único. Ficam lotados na Secretaria Municipal de Compras e Licitações, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Compras e Licitações tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Compras e Licitações:
a) Assessoria Jurídica Especial;
b) Chefia de Gabinete;
c) Departamento de Contabilidade;

II - Diretoria de Editais:

a) Núcleo de Credenciamentos;
b) Núcleo de Publicações Oficiais e Padronização Documental;

III - Diretoria de Contratualizações:
a) Núcleo de Acompanhamento de Parcerias e Convênios;
b) Núcleo de Elaboração de Instrumentos Jurídicos;
c) Núcleo de Pedidos de Compra e Contratualizações;

IV - Diretoria de Contratualizações Diretas:
a) Departamento de Contratação Direta;
b) Núcleo de Procedimentos de Contratação Direta.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 24 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Secretário(a) Municipal de Compras e Licitações
a) Compete ao(à) Secretário(a) de Compras e Licitações:
1. Fazer a gestão da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, atuando como facilitador entre o Gabinete do Prefeito e demais secretarias, no que diz respeito às contratualizações;
2. Analisar a conduta e os procedimentos adotados dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Compras e Licitações, a fim de que estejam em consonância com a legalidade, eficiência e moralidade que permeiam a Administração Municipal;
3. Encaminhar demandas para o assessoramento jurídico;
4. Gerenciar resultados através da implementação de indicadores que demonstrem o desempenho das compras municipais.
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo, com experiência comprovada na área.
d) Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

2. Assessor(a) Jurídico(a) Especial da Secretaria Municipal de Compras e Licitações
a) Compete ao(a) Assessor(a) Jurídico(a) Especial da Secretaria Municipal de Compras e Licitações:
1. Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
2. Exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
3. Analisar os expedientes relativos à Secretaria Municipal de Compras e Licitações e despachar diretamente com o Secretário;
4. Atuar como principal auxiliar do Secretário;
5. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria Municipal de Compras e Licitações em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
6. Conferir e revisar editais, contratos, termos aditivos contratuais, termos de ratificação, convênios e todos os termos decorrentes de contratualizações;
7. Fazer análise dos processos;
8. Dar suporte à Secretaria Municipal de Compras e Licitações no que tange à parte legal nas diversas negociações;
9. Fazer a interlocução entre a Secretaria Municipal de Compras e Licitações e a Procuradoria-Geral do Município;
10. Fazer a interlocução entre a Secretaria Municipal de Compras e Licitações e o jurídico de fornecedores;.
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante/período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em Ciências Jurídicas com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e dois anos de experiência jurídica comprovada em Direito Público.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Diretor(a) de Contratualizações Diretas
a) Compete ao (a) Diretor(a) de Contratualizações Diretas:
1. Coordenar as chefias do setor de contratualizações diretas;
Organizar os procedimentos relativos às contratações diretas;
2. Controlar a publicação de termos relativos às contratações diretas;
3. Promover, juntamente com o departamento jurídico, a correta escolha da modalidade de licitação, inclusive colaborar no parecer que decide pela inexigibilidade ou dispensa.
4. Outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo, com experiência comprovada na área.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

4. Diretor(a) de Editais
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Editais:
1. Coordenar os procedimentos licitatórios, desde o recebimento do pedido de compras, até a emissão do contrato;
2. Sugerir a modalidade e o tipo de licitação a ser seguido;
3. Dar andamento aos processos licitatórios (abertura, julgamento etc) diretamente ou por meio de seus subordinados;
4. Subsidiar o Setor Jurídico na elaboração de defesas e manifestações técnicas em procedimentos de impugnação, recursos administrativos e mandados de segurança, prestando os esclarecimentos necessários sobre os aspectos técnicos e procedimentais dos certames.
5. Controlar a agenda de licitações, estabelecendo a ordem de prioridades, segundo determinação do Secretário.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo, com experiência comprovada na área.
d) Padrão de vencimento: FG2.

5. Diretor(a) de Contratualizações
a) Compete ao(a) Diretor(a) Contratualizações:
1. Coordenar a elaboração das contratualizações da administração municipal;
2. Supervisionar os aditamentos, reajustes e reequilíbrios financeiros das contratualizações;
3. Supervisionar a inclusão das contratualizações e seus termos aditivos no sistema de banco de dados e publicações legais.;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento:idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo, com experiência comprovada na área.
d) Padrão de vencimento: FG2.

6. Chefe de Núcleo de Acompanhamento de Parcerias e Convênios
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Acompanhamento de Parcerias e Convênios:
1. Acompanhar as contratualizações firmados por meio de concessão, convênios, parcerias público-privadas e com organizações da sociedade civil;
2. Acompanhar o controle e organização dos prazos, obrigações e documentos relacionados a esses contratos;
3. Apoiar na interlocução com os órgãos parceiros, secretarias envolvidas e demais setores da administração;
4. Auxiliar na coleta de informações, elaboração de relatórios e atualização de sistemas relacionados aos instrumentos firmados;
5. Prestar apoio nas etapas de prestação de contas e no acompanhamento dos repasses e obrigações pactuadas;
6. Executar outras atividades relacionadas à função.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo, com experiência comprovada na área.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

7. Chefe do Departamento de Contratação Direta:
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Contratação Direta:
1. Elaborar os processos de contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
2. Elaborar contratos, homologações e termos de dispensa da licitação;
3. Incluir o contrato de dispensa e inexigibilidade no sistema de banco de dados e publicações legais;
4. Dar andamento das requisições e gerar ordem de compra no sistema de banco de dados e publicações legais;
5. Atender solicitação de cancelamento e substituição de empenhos;
6. Elaborar termos aditivos e termos de ratificação;
7. Encaminhar as contratualizações à Assessoria Jurídica.
8. Acompanhar o andamento das contratualizações enquanto não concluídas;
9. Acompanhar os processos físicos e eletrônicos da pasta, conferindo integridade ao histórico do processo e sequência cronológica dos acontecimentos.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo, com experiência comprovada na área de licitações.
d) Padrão de vencimento: FG3.

8. Chefe do Núcleo de Credenciamentos
a) Compete ao(à) Chefe do Departamento de Credenciamentos:
1. Coordenar, executar e acompanhar todos os procedimentos de credenciamento previstos na Lei de Licitações, no âmbito do Município, desde a fase de planejamento até a formalização e acompanhamento de contratualização;
2. Elaborar minutas de editais de chamamento público para credenciamento, conforme parâmetros legais e regulamentares,
3. Atuar junto às secretarias demandantes, prestando suporte técnico e operacional na condução dos processos de credenciamento;
4. Promover a gestão dos registros de credenciados, mantendo controle atualizado das habilitações, renovações, vigências e demais condições, solicitando documentos necessário e atendendo aos credenciados;
5. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino médio completo, com experiência comprovada na área de licitações.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

9. Chefe do Núcleo de Publicações Oficiais e Padronização Documental
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Publicações Oficiais e Padronização Documental:
1. Supervisionar as publicações legais das contratualizações do Município;
2. Atentar para a forma como cada documento deve ser publicado;
3. Promover a publicação dos editais junto ao sistema de banco de dados e publicações legais.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

10. Chefe de Gabinete da Secretaria de Compras e Licitações
a) Compete ao(à) Chefe de Gabinete da Secretaria de Compras e Licitações:
1. Prestar apoio direto ao(à) Secretário(a) Municipal no planejamento, organização e acompanhamento das atividades da Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
2. Auxiliar na coordenação dos fluxos internos de documentos e informações, garantindo a tramitação eficiente entre os setores e com demais Secretarias;
3. Monitorar prazos e pendências administrativas, colaborando para o bom andamento das atividades institucionais;
4. Articular a comunicação entre os diversos núcleos da Secretaria Municipal de Compras e Licitações (administrativo, padronização, credenciamentos, contratos, entre outros), promovendo integração e alinhamento das ações;
5. Organizar as agendas, reuniões e compromissos institucionais da chefia da Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
6. Supervisionar a organização de arquivos, controle de documentos e rotinas administrativas em geral;
7. Atuar em interface com o setor jurídico e com a chefia de departamentos técnicos sempre que necessário;
8. Executar outras atribuições correlatas, conforme demanda da autoridade superior.
9. Supervisionar os estagiários da Secretaria de Compras e Licitações.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3

11. Chefe do Núcleo de Pedidos de Compra e Contratualizações
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Pedidos de Compra e Contratualizações:
1. Receber pedidos e demandas de Secretarias e Órgãos da Administração Indireta e dar andamento aos mesmos;
2. Elaborar as contratualizações referentes a processos internos.
3. Encaminhar e acompanhar os processos junto à Assessoria Jurídica.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

12. Chefe do Núcleo de Procedimentos de Contratação Direta
a) Compete ao(à) Chefe do Núcleo de Procedimentos de Contratação Direta:
1. Elaborar minutas e organizar os processos administrativos de contratação direta, nos termos da Lei de licitações;
2. Verificar a documentação necessária para instrução dos processos, conforme as hipóteses legais de contratação direta;
3. Acompanhar o controle dos processos de contratação direta sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, acompanhando prazos, vigências e renovações;
4. Encaminhar os autos para análise jurídica, quando aplicável, e para os demais setores competentes;
5. Apoiar nas publicações e registros exigidos pela legislação;
6. Executar outras atividades relacionadas à instrução e acompanhamento de procedimentos de contratação direta.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

13. Chefe do Departamento de Contabilidade
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Contabilidade:
1. Verificar e manter o cadastro unificado de fornecedores;
2. Elaborar e manter o cadastro de itens;
3. Calcular reajustes, aditivos ou supressões de valor das contratualizações;
4. Conferir planilhas de cálculos de contratualizações de serviços.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC.
d) Padrão de vencimento: FG3.

14. Chefe do Núcleo de Elaboração de Instrumentos Jurídicos
a) Compete ao Chefe do Núcleo de Elaboração de Instrumentos Jurídicos:
1. Elaborar instrumentos jurídicos, supervisionado pela Assessoria Jurídica, referentes à contratualizações;
2. Assessorar na inclusão das contratualizações no sistema de banco de dados e publicações legais
3. Encaminhar e acompanhar os processos junto à Assessoria Jurídica
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG4.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:BD2BC839

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.264, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Gabinete da Vice-Prefeita.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental do Gabinete da Vice-Prefeita

Parágrafo único. Ficam lotados no Gabinete da Vice-Prefeita nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º O Gabinete da Vice-Prefeita tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Vice-Prefeita:
a) Chefia de Gabinete;
b) Assessoria da Vice-Prefeita.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 24 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Chefe de Gabinete da Vice-Prefeita
a) Compete ao(a) Chefe de Gabinete da Vice-Prefeita:
1. Assistir o Vice-Prefeita em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa e financeira ao Vice-Prefeita;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do Vice-Prefeita;
5. Apoiar o Vice-Prefeita no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao Gabinete do Vice-Prefeita;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Administrar, fiscalizar e coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Vice-Prefeita;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

2. Assessor(a) da Vice-Prefeita
a) Compete ao Assessor(a) da Vice-Prefeita:
1. Assessorar o(a) Vice-Prefeito(a) Municipal em questões técnicas de cunho normativo;
2. Representar o Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) em GTs, conselhos, órgãos colegiados e intermunicipais;
3. Assessorar o(a) Vice-Prefeito(a) Municipal na elaboração de minutas, projetos e outros documentos desta natureza.
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:97EE6040

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.265, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Gabinete do Prefeito

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. Ficam lotados no Gabinete do Prefeito, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia do Gabinete do Prefeito:
a) Assessoria de Apoio Técnico;
b) Assessoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito
c) Assessoria de Relações Governamentais;
d) Assessoria de Relações com a Comunidade ;
e) Assessoria de Atendimento ao Público do Gabinete;
f) Assessoria Especial de Controle de Processos Legislativo;
1.1. Núcleo de Apoio Administrativo;

II - Unidade Central de Controle Interno:
a) Departamento dos Serviços Administrativos do Controle Interno;

III - Superintendência de Comunicação:
a) Coordenadoria Administrativa da Comunicação;
b) Coordenadoria de Mídias Sociais e Publicidade;
1. Departamento de Publicidade;
2. Departamento de Produção Editorial;

3. Núcleo de Audiovisual;
c) Departamento de Fotografia;
d) Departamento de Relações Públicas;
1. Núcleo de Cerimonial;
e) Departamento de Gestão de Conteúdo;
f) Assessoria de Publicidade e Comunicação Digital;

IV - Superintendência de Captação de Recursos:
a) Diretoria de Gestão Estratégica;
b) Diretoria de Projetos e Obras Estratégicas;
c) Departamento Administrativo e Financeiro;
d) Coordenadoria de Prestação de Contas;
e) Assessoria de Projetos, Concessões e Parcerias Público-Privadas;

V - Procon;

VI - Ouvidoria Municipal:
a) Diretoria da Ouvidoria Municipal;
1. Departamento de Canais de Comunicação da Ouvidoria Municipal;
1.1. Núcleo de Atendimento ao Cidadão;
1.2. Núcleo de Projetos da Ouvidoria (Administrativo da Ouvidoria);
2. Departamento de Serviços ao Cidadão;
b) Assessoria da Ouvidoria;

VII - Diretoria de Consulta Popular:
a) Assessoria Estratégia Comunitária e Consulta Popular

VIII - Diretoria do Parque do Trabalhador:
a) Núcleo de Manutenção do Parque do Trabalhador;
b) Núcleo de Patrimônio do Parque do Trabalhador;

IX - Secretária da Junta de Serviço Militar

X - Assessoria Especial para Assuntos Federativos;

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 24 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Chefe de Gabinete do Prefeito
a) Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:
1. Assistir o Prefeito em sua representação política e social;
2. Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;
3. Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete do Prefeito, prestando assistência administrativa e financeira com relação às necessidades do Gabinete do Prefeito;
4. Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do Prefeito;
5. Apoiar o Prefeito no Gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
6. Atender às solicitações da comunidade que se dirige ao Gabinete do Prefeito;
7. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
8. Administrar, fiscalizar e coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
9. Exercer outras atividades afins;
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

2. Assessor(a) Especial de Controle de Processos Legislativos
a) Compete ao Assessor(a) Especial de Controle de Processos Legislativos:
1. Assessorar o Gabinete na gestão do processo legislativo no âmbito do Poder Executivo;
2. Gerenciar o envio e recebimento dos atos do Executivo e Legislativo junto à Câmara de Vereadores;
3. Articular, junto às Secretarias Municipais e entidades da administração indireta e demais instituições, as matérias da área legislativa;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

3. Ouvidor(a) Municipal
a) Compete ao(a) Ouvidor(a) Municipal:
1. Gerir a Ouvidoria Municipal, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 junho de 2017;
2. Planejar, desenvolver e acompanhar ações de atendimento visando à melhoria dos serviços prestados ao munícipe, estabelecendo regras e padrões de atendimento ao público;
3. Revisar os atos e informações da Ouvidoria Municipal;
4. Exercer outras atividades afins
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

4. Superintendente de Comunicação
a) Compete ao(a) Superintendente de Comunicação:
1. Dirigir as atividades da Superintendência de Comunicação sob a orientação do Prefeito e articular as atividades de comunicação social do conjunto da Administração Direta e Indireta;
2. Criar e implementar um plano de comunicação que estabeleça a importância dos instrumentos de comunicação no relacionamento com população, com a imprensa e com os demais órgãos públicos;
3. Estabelecer uma imagem comprometida da Administração para com a comunidade e desenvolver uma relação técnica, com vistas ao interesse público, com os veículos de comunicação locais, regionais e nacionais;
4. Dispor informações sobre obras e serviços realizados pela Administração Pública Municipal para divulgação, por meios próprios ou através dos meios de comunicação locais, regionais e nacionais, visando sempre o interesse público e os princípios da Administração Pública;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino superior completo em Comunicação Social/Jornalismo ou registro profissional como Jornalista há pelo menos 5 (cinco) anos.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

5. Coordenador da Unidade Central de Controle Interno
a) Compete ao Coordenador da Unidade Central de Controle Interno:
1. Coordenar a Unidade Central de Controle Interno.
2. Coordenar todos os processos que visam contribuir com o alcance das ações da legalidade administrativa dos atos praticados ou já efetivados.
3. Assessorar o Gestor nos diversos processos administrativos na busca da eficiência e da legalidade dos atos.
4. Articular e operacionalizar as relações institucionais do Município com os órgãos de controle externos.
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG1.

6. Coordenador(a) Administrativo da Comunicação
a) Compete ao(a) Coordenador(a) Administrativo da Comunicação:
1. Dispor informações sobre obras e serviços realizados pela Administração Pública;
2. Coordenar e supervisionar as ações de publicidade e comunicação institucional do Executivo Municipal, em consonância com o(a) Superintendente de Comunicação;
3. Assegurar a convergência entre as ações de publicidade, comunicação institucional e relação com a imprensa e mídias com as publicações nas mídias digitais próprias da Administração;
4. Controlar e elaborar relatório das ações e investimentos de publicidade do Executivo Municipal;
5. Coordenar, em consonância com o(a) Superintendente de Comunicação, a produção do conteúdo para o site do Município e demais mídias sociais utilizadas pelo Município;
6. Organizar a produção de materiais junto à Agência de Publicidade que atende a Administração;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em Comunicação Social, ou Publicidade e Propaganda, ou em Comunicação Digital.
d) Padrão de vencimento: FG2.

7. Coordenador(a) de Mídias Sociais e Publicidade
a) Compete ao Coordenador(a) de Mídias Sociais e Publicidade:
1. Elaborar entrevistas e matérias da Administração Pública Direta e Indireta.
2. Apresentar programas e entrevistas para Mídias Sociais do Município;
3. Supervisionar e editar matérias das Mídias Sociais;
4. Elaborar, em consonância com o(a) Superintendente de Comunicação, a grade de programação para Mídias Sociais do Município.
5. Participar das reuniões de elaboração de pauta da Superintendência de Comunicação e demais reuniões organizativas do setor.
7. Supervisionar e garantir o status “online” das Mídias Sociais do Município;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino superior.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

8. Assessor(a) de Relações com a Comunidade
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Relações com a Comunidade:
1. Receber demandas da comunidade dirigidas ao Prefeito, analisando as mesmas e dando os devidos encaminhamentos;
2. Acompanhar o Prefeito em atividades internas e externas;
3. Contribuir para a boa comunicação entre o Prefeito e a comunidade, cuidando da sua imagem e exposição;
4. Representar o Gabinete do Prefeito em espaços em que seja necessária a participação do Gabinete;
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.
9. Assessor(a) de Comunicação do Gabinete do Prefeito
a) Compete ao Assessor(a) de Comunicação do Gabinete do Prefeito:
1. Acompanhar o prefeito em atividades internas e externas;
2. Elaborar projetos ligados ao Gabinete do Prefeito;
3. Redigir discursos e outras manifestações do Prefeito, instruindo-o com relação à repercussão de notícias;
4. Sugerir conteúdos para manifestações públicas e internas do Prefeito.
5. Pesquisar informações para atividades desenvolvidas através do Gabinete do Prefeito;
6. Contribuir para a boa comunicação entre o Prefeito e a comunidade, cuidando da sua imagem e exposição;
7. Redigir e encaminhar para a mídia releases das atividades do Gabinete do Prefeito;
8. Organizar entrevistas do Prefeito com a mídia, atendendo-a em assuntos relacionados com o Gabinete do Prefeito;
9.Produzir conteúdo multimídia para as redes sociais, facilitando a comunicação do Gabinete do Prefeito com a comunidade;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.
10. Assessor(a) de Relações Governamentais
a) Compete ao Assessor(a) de Relações Governamentais;
1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao prefeito, bem como desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos e ordens verbais;
2. Assessorar o Prefeito na organização e supervisão das ações governamentais junto às secretarias municipais, atuando por delegação direta do Prefeito;
3. Representar o Gabinete do Prefeito em Grupos de Trabalho e outros espaços em que seja necessária a participação do Gabinete;
4. Assessorar o Prefeito nas relações junto aos demais entes federados, visando acompanhar as políticas de cooperação do município com demais órgãos públicos;
5. Acompanhar o processo de captação de recursos do município junto aos organismos internacionais e órgãos públicos da União e do estado.
6. Assessorar o Prefeito na elaboração de projetos e políticas de caráter transversal com as secretarias de governo;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

11. Diretor(a) do PROCON
a) Compete ao(a) Diretor(a) do PROCON:
1. Dirigir o Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor buscando os meios legais vigentes, que promovam a plenitude do Direito do Consumidor;
2. Providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao PROCON Municipal tenham pronta e eficaz solução;
3. Estimular, incentivar e orientar a criação de Organizações, Associações e Entidades de Defesa do Consumidor no Município, bem como apoiar as já existentes;
4. Encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal, à Assistência Judiciária ou ao Ministério Público;
5. Apresentar ao Poder Executivo Municipal relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON;
6. Buscar intercâmbio jurídico com o PROCON Estadual;
7. Atuar junto ao Sistema Municipal de Ensino, visando incluir o tema "Educação para o Consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e a formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
8. Estudar permanentemente o fluxo de atividades do PROCON, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento de eficiência dos serviços prestados;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

12. Assessor(a) de Apoio Técnico (5 vagas)
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Apoio Técnico:

1. Assessorar o Prefeito em questões técnicas de cunho normativo, regulador e legal;
2. Representar o Gabinete do Prefeito em GTs, conselhos, órgãos colegiados e intermunicipais;
3. Assessorar o Prefeito na elaboração de minutas, projetos de lei, portarias, decretos, leis e outros documentos desta natureza.
4. Assessorar o Prefeito na coordenação e apoio técnico e político ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Executivo Municipal;
5. Pesquisar informações técnicas, quantitativas e qualitativas para o Gabinete do Prefeito;
6. Exercer atividades, delegadas pelo Prefeito Municipal, na coordenação de esforços ou frentes entre diferentes Secretarias e órgãos da administração;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

13. Diretor(a) da Ouvidoria Municipal
a) Compete ao(a) Diretor(a) da Ouvidoria Municipal:
1. Coordenar e dirigir os processos administrativos da Ouvidoria Municipal, realizando estudos no campo da Administração Pública, visando à qualificação dos serviços públicos municipais;
2. Coordenar o atendimento conduzindo negociações operacionais atendendo às solicitações do público interno e externo;
3. Responsabilizar-se pelo apoio técnico e capacitação da equipe, assegurando o atendimento às demandas e projetos dentro dos padrões de qualidade e segurança, utilizando ferramentas para levantar as necessidades dos setores e departamentos de atendimento ao público e programá-las;
4. Elaborar metas e tratar os dados coletados, gerando informações analíticas de satisfação;
5. Realizar o treinamento interno dos servidores de atendimento em suas atividades;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

14. Chefe do Departamento de Produção Editorial
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Produção Editorial:
1. Chefiar o processo de edição de materiais impressos (jornais, impressos, folders, boletins) e digitais (sites, Intranet, aplicativos);
2. Definir conteúdos a serem publicados no site e redes sociais do Município em consonância com os demais departamentos da Superintendência de Comunicação;
3. Revisar o material produzido pela equipe da Superintendência de Comunicação;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

15. Chefe do Departamento de Fotografia
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Fotografia:
1. Chefiar a produção de material fotográfico e imagens da atuação do Prefeito e do Executivo Municipal;
2. Chefiar a manutenção dos arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse da Administração Municipal e que contribuam para a preservação da memória do Município e do Poder Executivo;
3. Comandar a publicação de imagens das atividades do Executivo Municipal no endereço eletrônico do Município e na ilustração de material produzido pelo Departamento de Comunicação;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

16. Chefe do Departamento de Publicidade
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Publicidade:
1. Implementar melhorias e qualificar as informações e orientações ao público referente ao setor de Atendimento;
2. Assessorar a Diretoria da Ouvidoria no cumprimento das regras e padrões de atendimento, monitorando a satisfação do público externo com relação ao atendimento dos servidores;
3. Dirigir as operações técnicas relativas à Diretoria da Ouvidoria Municipal;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

17. Assessor da Ouvidoria
a) Compete ao(a) Assessor da Ouvidoria:
1. Chefiar as atividades relativas às tecnologias da informação para o atendimento, via sítio eletrônico, contatos telefônicos e atendimento presencial realizados na Ouvidoria Municipal;
2. Providenciar relatórios com relação às respostas das demandas que foram enviadas às Secretarias e Departamentos do Município;
3. Avaliar, junto a Ouvidoria Municipal, os indicadores de desempenho e de qualidade do setor;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

18. Chefe do Departamento de Serviços ao Cidadão
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Serviços ao Cidadão:
1. Organizar e delegar as demandas de serviços públicos com vistas a atender os cidadãos;
2. Elaborar propostas que permitam planejamento, programação, avaliação e controle de resultados do departamento;
3. Receber a solicitação de execução de serviços públicos, no âmbito de sua competência;
4. Chefiar os processos administrativos do Departamento;
5. Atuar com as equipes visando à solução das demandas solicitadas pelos cidadãos;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

19. Chefe do Departamento de Canais de Comunicação da Ouvidoria Municipal
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Canais de Comunicação da Ouvidoria Municipal:
1. Organizar o fluxo de informações e protocolos dos Canais de Comunicação Online da Ouvidoria;
2. Monitorar o andamento dos processos que chegam através do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
3. Fiscalizar os procedimentos técnicos; revisão dos protocolos abertos, prazos e teor dos pareceres;
4. Desenvolver técnicas que contribuem nos processos de qualidade e eficiência dos atendimentos prestados;
5. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

20. Chefe do Departamento de Relações Públicas
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Relações Públicas:
1. Chefiar e assessorar na logística das atividades de Cerimonial do Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais, receptivo, protocolo e transmissão de solenidades oficiais;
2. Apoiar as Secretarias e órgãos da administração indireta em atividades que exijam a presença de cerimonial e protocolo, juntamente com a equipe diretiva das mesmas;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em Comunicação Social: Relações Públicas;
d) Padrão de vencimento: FG3.

21. Secretário(a) da Junta de Serviço Militar
a) Compete ao(a) Secretário(a) da Junta de Serviço Militar:
1. Cooperar no preparo e execução de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas Regiões Militares;
2. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
3. Providenciar, no cumprimento das determinações da legislação militar, o referente ao alistamento militar;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

22. Chefe do Departamento dos Serviços Administrativos do Controle Interno
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento dos Serviços Administrativos do Controle Interno:
1. Chefiar os serviços administrativos da Unidade de Controle Interno.
2. Coordenar as atividades de controle de relatórios, planilhas e correspondências entre a Unidade Central de Controle Interno e a Gestão Direta e Indireta do Município.
3. Supervisionar o fluxo de comunicação e demandas com os Auditores Externos.
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

23. Chefe do Departamento do Gestão de Conteúdo
a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Gestão de Conteúdo:
1. Chefiar o processo de gestão de conteúdo, coordenando a estratégia de produção de materiais que atendam às necessidades de comunicação institucional, direcionando e gerindo a produção de marketing de conteúdo.
2. Definir alternativas de respostas e retorno de conteúdo, em contato com as demais secretarias de governo, em consonância com os demais departamentos da Superintendência de Comunicação;
3. Em consonância com o Superintendente de Comunicação, chefiar a cobertura de imprensa e distribui pautas entre os profissionais de comunicação, lotados ou não na Superintendência de Comunicação.
4. Criar, atualizar e controlar planilhas de pautas e demandas e arquivo de textos e materiais para imprensa produzidos pela Superintendência de Comunicação.
5. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino superior completo em Comunicação Social.
d) Padrão de vencimento: FG3.

24. Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo:
1. Controlar e assessorar na manutenção e expedição de material de expediente do Departamento de Comunicação;
4. Prestar apoio na recepção e organização de eventos e cerimoniais;
5. Chefiar a "clipagem" de notícias da mídia impressa e eletrônica;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

25. Chefe do Núcleo de Atendimento ao Cidadão
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Atendimento ao Cidadão:
1. Acompanhar e personalizar o atendimento das solicitações do cidadão para providências internas;
2. Receber e examinar sugestões e solicitações dos cidadãos relativos aos serviços públicos, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução;
3. Chefiar as atividades relativas às tecnologias da informação, em atendimento via sítio eletrônico, contatos telefônicos e atendimento presencial realizados no departamento;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

26. Chefe do Núcleo de Projetos da Ouvidoria
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Projetos da Ouvidoria:
1. Coordenar o processo de documentação, controle e arquivamento de todas as atividades, e informações administrativas da secretaria, bem como, o controle de materiais e a relação com Secretarias afins;
2. Coordenar a implementação de projetos na ouvidoria, sua execução e eficácia;
3. Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos da ouvidoria;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

27. Diretor(a) do Parque do Trabalhador
a) Compete ao(a) Diretor(a) do Parque do Trabalhador:
1. Elaborar, em conjunto com as demais secretarias, projetos, programas e ações que visem o bom aproveitamento do Parque do Trabalhador pela comunidade;
2. Elaborar relatórios, pareceres e demais informações periódicas ou quando solicitado sobre as atividades do setor e demais atividades afins;
3. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela legislação municipal.
4. Exercer outras atividades afins
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2

28. Chefe do Núcleo de Cerimonial
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Cerimonial:
1. Coordenar a logística e as atividades de Cerimonial, incluindo receptivo e protocolo;
2. Apoiar as Secretarias e órgãos da administração indireta em atividades que exijam a presença de cerimonial e protocolo, juntamente com a equipe diretiva das mesmas;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: FG4.

29. Chefe do Núcleo de Manutenção do Parque do Trabalhador
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Manutenção do Parque do Trabalhador:
1. Chefiar os trabalhos de limpeza, manutenção, conservação e asseio do Parque do Trabalhador, bem como a manutenção das máquinas e equipamentos de uso público;
2. Assessorar os trabalhos, projetos, eventos e programas do Parque do Trabalhador;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Fundamental Completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4

30. Chefe do Núcleo de Patrimônio do Parque do Trabalhador;
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Patrimônio do Parque do Trabalhador:
1. Promover a guarda dos bens móveis do Parque do Trabalhador, bem como a manutenção das máquinas e equipamentos;
2. Manter registros digitais atualizados dos itens de posse do Parque do Trabalhador;
3. Acompanhar levantamento, registro e acompanhamento do patrimônio do Parque do Trabalhador;
4. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Fundamental Completo.
d) Padrão de vencimento: FG4

30. Assessor(a) de Projetos, de Concessões e de Parcerias Público-Privadas
a) Compete ao(à) Assessor(a) Projetos, de Concessões e de Parcerias Público-Privadas:
1. Analisar os expedientes relativos aos Projetos, às Concessões e às Parcerias Público-Privadas - PPP e despachar diretamente com o Prefeito.
2. Exercer, sob a administração superior do Prefeito, a coordenação, gerência e direção dos Projetos, das Concessões e das Parcerias Público-Privadas;
4. Executar e comandar a execução dos Projetos, das Concessões e das Parcerias Público-Privadas;
5. Estudar, elaborar, redigir e examinar Projetos, Concessões e Parcerias Público-Privadas - PPP;
6. Opinar sobre alteração, revisão, rescisão, prorrogação ou renovação dos contratos de Concessões e de Parcerias Público-Privadas;
7. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Prefeito naqueles para os quais receber delegação de competência;
8. Desempenhar outras funções correlatas.
b) Condições de trabalho: período normal de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

31. Diretor de Consulta Popular:
a) Compete ao(a) Diretor de Consulta Popular:
1. Apresentar e discutir com a comunidade as propostas de Governo;
3. Organizar a coordenação do Orçamento Participativo por região;
4. Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Governo;
5. Coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua temática de trabalho interno da diretoria;
6. Coletar e atualizar informações relacionadas aos serviços de sua área de atuação, e propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
7. Promover maior participação da comunidade nas áreas atinentes ao Governo;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

32. Assessor(a) de Estratégia e Consulta Popular:
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Estratégia e Consulta Popular:
1. Assessorar o diretor na mobilização de lideranças comunitárias em prol do bom andamento das obras e iniciativas do Governo;
2. Desenvolver soluções para a melhoria do sistema de consulta popular na cidade de São Leopoldo, com base nas melhores práticas nacionais;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

33. Assessor(a) de Consulta Popular:
a) Compete ao(a) Assessor(a) de Consulta Popular:
1. Coordenar, organizar e fomentar a participação popular;
2. Acompanhar a execução das obras definidas em consultas populares;
3. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

34. Superintendente de Captação de Recursos:
a) Compete à Superintendente de Captação de Recursos
1. Coordenar a execução da Política Municipal de Captação de Recursos e Prestação de Contas;
2. Planejar, promover e dirigir Políticas e projetos voltados à captação de recursos e promoção de investimento no Município;
3. Coordenar monitoramento de emendas parlamentares.
4. Identificar recursos técnicos e financeiros nacionais e internacionais, para financiamento de políticas públicas;
5. Emitir pareceres sobre a apresentação, formato de cotas e contrapartida sobre convênios federais;
6. Articular, entre as Secretarias Municipais, ações que visem à captação de recursos;
7. Coordenar a elaboração, acompanhamento e fiscalização de Projetos do Município.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo, o exercício do cargo, exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

35. Diretor(a) de Gestão Estratégica

a) Compete ao(a) Diretor(a) de Gestão Estratégica:
1. Dirigir a elaboração e a gestão do planejamento estratégico interno da gestão municipal, inclusive o acompanhamento e a orientação para a implementação de projetos;
2. Elaborar e divulgar os indicadores estatísticos de produtividade, desempenho e gestão do Governo;
3. Coordenar ações, projetos ou grupos de trabalho intersecretarias que tenham impacto estratégico para o Município;
4. Dirigir as ações de atualização, de divulgação de boas práticas de gestão para estimular a excelência na gestão pública;
5. Coordenar as equipes das Secretarias no cumprimento de metas, programas e prazo de impacto estratégico para a administração municipal;
6. Coordenar grupos de trabalho internos no sentido de monitorar o cumprimento de ações prioritárias e programáticas do Governo;
7. Coordenar o fluxo para a celebração dos convênios federais, estaduais e municipais;
8. Supervisionar os convênios federais, estaduais e municipais;
9. Orientar as Secretarias na formulação e execução de convênios federais, estaduais e municipais;
10. Coordenar modelos de gestão ou processos que visem à coordenação geral de ações do Governo;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

36. Diretor(a) de Projetos e Obras Estratégicas
a) Compete ao(a) Diretor(a) de Projetos e Obras Estratégicas:
1. Coordenar e supervisionar os contratos firmados com Governos Federal, Estadual ou entidades internacionais em todo o Executivo Municipal.
2. Gerenciar o relacionamento entre o Executivo Municipal e os Agentes Financeiros responsáveis pelos repasses de programas do Governo Federal.
3. Ser responsável pela disseminação da importância do cumprimento de prazos em contratos com as instâncias Federal e Estadual de governo.
4. Sistematizar os processos de gestão e acompanhamento para que se possa monitorar a execução de ações prioritárias no Governo Municipal.
5. Desenvolver um sistema unificado de gestão dos contratos e recursos existentes utilizados nas diferentes Secretarias do Município.
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo em arquitetura ou engenharia.
d) Padrão de vencimento: FG2.

37. Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro
a) Compete ao Chefe do Departamento Administrativo/Financeiro:
1. Assessorar ao(à) Superintendente no planejamento e implementação de recursos, representando-os pessoalmente quando solicitado;
2. Chefiar e organizar o funcionamento administrativo e financeiro da Superintendência;
3. Receber e expedir documentos;
4. Elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
5. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
6. Favorecer o atendimento à demanda com estrutura organizacional adequada e cumprimento da legislação vigente;
7. Definir metas de trabalho, planejar e propor projetos administrativos e financeiros pertinentes, sempre que necessário organizar, coordenar atividades relativas ao sistema financeiro;
8. Assessorar na elaboração da Lei Orçamentária anual dos recursos destinados ao Gabinete;
9. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3.

38. Assessor(a) de Atendimento ao Público do Gabinete
a) Compete ao(a) Assessor(a) II de Atendimento ao Público do Gabinete:
1. Receber e atender a comunidade que se dirigir ao Gabinete do Prefeito;
2. Encaminhar e acompanhar as solicitações da comunidade que aportem no Gabinete do Prefeito;
3. Acompanhar o Prefeito em atividades internas e externas;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

39. Assessor(a) de Publicidade e Comunicação Digital
a) Compete ao(a) Assessor(a) I de Publicidade e Comunicação Digital:
1. Coordenar e supervisionar as ações de publicidade e comunicação institucional do Executivo Municipal, em consonância com o(a) Superintendente de Comunicação;
2. Assegurar a convergência entre as ações de publicidade, comunicação institucional e relação com a imprensa e mídias com as publicações nas mídias digitais próprias da Administração;
3. Controlar e elaborar relatório das ações e investimentos de publicidade do Executivo Municipal;
4. Coordenar, em consonância com o(a) Superintendente de Comunicação, a produção do conteúdo para o site da Prefeitura Municipal e demais mídias sociais utilizadas pelo Município;
5. Organizar a produção de materiais junto à Agência de Publicidade que atende a Administração;
6. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

40. Coordenador(a) de Prestação de Contas
a) Compete ao Coordenador(a) de Prestação de Contas:
1. Assessorar ao(à) Superintendente no planejamento e implementação de recursos, representando-os pessoalmente quando solicitado;
2. Chefiar e organizar documentação relativas às prestações de contas;
3. Organizar, distribuir, orientar e supervisionar a implantação da prestação de contas; 4. Receber e expedir documentos;
5. Elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
6. Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

41. Chefe do Núcleo de Audiovisual
a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Audiovisual:
1. Dirigir e assessorar a produção de peças publicitárias, materiais promocionais e de comunicação interna;
2. Chefiar a produção de material publicitário audiovisual para eventos próprios do Município, em complementação às atividades de comunicação e publicidade institucional;

3. Comandar produção de peças e materiais promocionais e de comunicação interna dos principais organismos do Governo;
4. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: Idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;
d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

42. Assessor(a) Executivo(a) para Assuntos Federativos
a) Compete ao Assessor(a) Executivo(a) para Assuntos Federativos:
1. Assessorar o Prefeito, em nível estratégico, nos assuntos federativos;
2. Responsabilizar-se pelo planejamento e pela tomada de decisões de excepcional responsabilidade;
3. Acompanhar, executar, organizar, planejar, orientar e dirigir atividades e serviços de nível estratégico, de alta complexidade;
4. Acompanhar, executar, planejar e dirigir projetos de alta complexidade;
5. Assessorar a tomada de decisões da alta gestão;
6. Assessorar e orientar atividades, serviços, projetos e programas de alta complexidade;
7. Realizar pesquisas, elaborar relatórios técnicos e gerenciais e conduzir estudos técnicos especializados no âmbito das competências da unidade de trabalho.
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:73EE412F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 11.266, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Procuradoria-Geral do Município.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aprovada, nos termos deste Decreto, a Estrutura Regimental da Procuradoria-Geral do Município.

Parágrafo único. Ficam lotados na Procuradoria-Geral do Município, nos quantitativos e com as atribuições específicas, os Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constantes no Anexo deste Decreto.

Art. 2º A Procuradoria-Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete da Procuradoria-Geral do Município:
a) Assessoria de Gabinete da Procuradoria-Geral do Município;

II - Subprocuradoria-Geral do Município:
a) Departamento Administrativo da Procuradoria-Geral do Município;

III - Diretoria de Disciplina Administrativa:
a) Comissão Permanente;

IV - Procuradoria-Adjunta de Direito Público:

V - Procuradoria-Adjunta de Pessoal;

VI - Procuradoria-Adjunta de Negócios Jurídicos;

VII - Procuradoria-Adjunta de Responsabilidade Civil e Trânsito;

VIII - Procuradoria-Adjunta de Direitos Sociais;

IX - Procuradoria-Adjunta de Direito Tributário:
a) Departamento de Atendimento no Anexo Fiscal;
b) Departamento Administrativo;

Parágrafo único. As matérias de competência da cada Procuradoria-Adjunta serão definidas em ato normativo expedido pelo(a) Procurador(a)- Geral do Município.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 24 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

ANEXO

1. Procurador(a)-Geral do Município
a) Compete ao(a) Procurador(a)-Geral do Município:
1. Representar e defender o Município, em juízo ou fora dele;
2. Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Administração do Município, na execução das atividades administrativas e na gestão dos negócios públicos;
3. Executar atividades de assessoramento em matéria legislativa;
4. Elaborar, examinar, lavrar e registrar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, editais e outros instrumentos jurídicos;
5. Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, após providências tomadas pelo órgão competente;
6. Apoiar e orientar as sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
7. Emitir pareceres, mediante distribuição aos procuradores, em procedimentos administrativos, versando sobre contratos, concorrências públicas, uso de propriedade, posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, relações do Município com seus servidores e demais instrumentos jurídicos;
8. Vistar e aprovar pareceres e trabalhos produzidos na Procuradoria;
9. Conceder férias, licenças, afastamentos, adicionais e outras vantagens previstas em lei, aos servidores lotados na Procuradoria;
10. Autorizar e decidir sobre a prestação de serviço em regime extraordinário de trabalho, a movimentação de servidores, bem como o pagamento de diárias pela Procuradoria;
11. Participar do Comitê Gestor e da Junta de Coordenação Financeira.
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com pelo menos 05 anos de comprovada experiência em Direito Público.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1

2. Subprocurador(a)-Geral
a) Compete ao(a) Subprocurador(a)-Geral:
1. Substituir o(a) Procurador(a)-Geral do Município nas suas ausências e impedimentos;
2. Analisar os expedientes relativos à Procuradoria-Geral do Município e despachar diretamente com o(a) Procurador(a)-Geral;
3. Exercer, sob a administração superior do(a) Procurador(a)-Geral, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Procuradoria;
4. Promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias Municipais na execução das atribuições previstas para a Procuradoria-Geral do Município;

5. Executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao(a) Procurador(a)-Geral e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos;
6. Estudar, elaborar, redigir e examinar projetos de lei, decretos e regulamentos, bem como assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto;
7. Estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos;
8. Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria-Geral do Município ;
9. Emitir parecer sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
10. Assessorar o(a) Procurador(a) Geral na proposição e programação a ser executada pela Procuradoria-Geral do Município, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
11. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria-Geral do Município naqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito ou do(a) Procurador(a) Geral;
12. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
d) Padrão de vencimento: FG1.

3. Assessor(a) Jurídico(a) Superior do Gabinete da Procuradoria-Geral do Município (02 vagas)
a) Compete ao(à) Assessor(a) Jurídico(a) Superior do Gabinete da Procuradoria-Geral do Município:
1. Analisar os expedientes relativos ao Gabinete da Procuradoria-Geral do Município e despachar diretamente com o(a) Procurador(a)-Geral do Município;
2. Exercer, sob a administração superior do(a) Procurador(a)-Geral, a coordenação, gerência e direção das atividades de Assessoramento do Gabinete da Procuradoria-Geral do Município;
3. Promover a perfeita integração funcional entre a Procuradoria-Geral do Município, o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais em relação aos assuntos de natureza jurídica;
4. Estudar, elaborar, redigir e examinar projetos de lei, decretos e atos normativos, bem como assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo minuta de parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto;
6. Estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriações, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos;
7. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria-Geral do Município naqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito ou do(a) Procurador(a)-Geral do Município;
8. Representar o município, quando necessário e devidamente autorizado pelo Procurador-Geral do Município, exceto em representação judicial;
9. Desempenhar outras funções correlatas, que lhe forem cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Município;
b) Condições de trabalho: período normal de 30 (trinta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com pelo menos 05 anos de comprovada experiência em Direito Público.
d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

4. Assessor(a) Jurídico(a) da Procuradoria-Geral do Município (3 vagas)
a) Compete ao(a) Assessor(a) Jurídico(a) da Procuradoria-Geral do Município:
1. Minutar petições, pareceres e consultas em questões que lhe forem submetidas, quando atinentes a sua área de atuação;
2. Dar suporte completo ao Procurador em questões jurídicas e administrativas, auxiliando na no desempenho das funções institucionais.
3. Acompanhar processos judiciais e administrativos, realizando as diligências necessárias e fornecendo informações sobre o andamento.
4. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual e questões que lhe forem encaminhadas;
5. Prestar assessoramento técnico-jurídico à Procuradoria-Geral do Município;
6. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
7. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

5. Procurador(a)-Adjunto de Direito Público
a) Compete ao(à) Procurador(a)-Adjunto de Direito Público:
1. Chefiar, sob a orientação do(a) Procurador(a)-Geral do Município, o assessoria e consultoria jurídicos e a representação judicial e extrajudicial nos assuntos referentes à Direito Público;
2. Auxiliar a execução de atividades de assessoramento em matéria legislativa, e em demais atos normativos, que envolvam os assuntos da área;
3. Exarar pareceres e consultas que versem sobre as matérias da área para consumo interno das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito;
4. Analisar e despachar os pedidos nos processos administrativos relativos à área, encaminhados à Procuradoria-Geral do Município;
5. Articular, junto às Secretarias Municipais, entidades da administração indireta e demais instituições, políticas para otimização e racionalização das competências municipais sobre as matérias da área;
6. Exercer outras atribuições correlatas e demais atividades delegadas pelo Procurador-Geral do Município.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
d) Padrão de vencimento: FG2.

6. Procurador(a)-Adjunto de Direito Tributário
a) Compete ao(à) Procurador(a)-Adjunto de Direito Tributário:
1. Chefiar, sob a orientação do(a) Procurador(a)-Geral do Município, o assessoramento e consultoria jurídicos e a representação judicial e extrajudicial nas causas, ações relacionadas à execução fiscal, em que este seja autor, réu, assistente, opoente, ou, de qualquer modo, interessado;
2. Coordenar a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município de natureza tributária e não tributária;
3. Auxiliar a execução de atividades de assessoramento em matéria legislativa, e em demais atos normativos, que envolvam matéria fiscal e tributária de interesse municipal;
4. Exarar pareceres e consultas que versem sobre execução fiscal para consumo interno das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito;
5. Coordenar a execução das atividades do Anexo Fiscal, bem como a interlocução entre o Município e o Poder Judiciário nas matérias previstas em convênio;

6. Elaborar estudos técnicos visando à otimização e racionalização da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, bem como à atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal;
7. Articular, junto aos demais órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda, políticas de combate ao inadimplemento e de recuperação da receita municipal;
8. Exercer outras atribuições correlatas e demais atividades delegadas pelo Procurador-Geral do Município.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
d) Padrão de vencimento: FG2.

7. Procurador(a)-Adjunto de Pessoal
a) Compete ao(à) Procurador(a)-Adjunto de Pessoal
1. Chefiar, sob a orientação do(a) Procurador(a)-Geral do Município, o assessoramento e consultoria jurídicos e a representação judicial e extrajudicial nos assuntos referentes a servidores públicos estatutários, celetistas e contratados por tempo determinado;
2. Auxiliar a execução de atividades de assessoramento em matéria legislativa, e em demais atos normativos, que envolvam os assuntos da área;
3. Exarar pareceres e consultas que versem sobre as matérias da área para consumo interno das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito;
4. Analisar e despachar os pedidos nos processos administrativos relativos à área, encaminhados à Procuradoria-Geral do Município;
5. Articular, junto às Secretarias Municipais, entidades da administração indireta e demais instituições, políticas para otimização e racionalização das competências municipais sobre as matérias da área;
6. Exercer outras atribuições correlatas e demais atividades delegadas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Município
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
d) Padrão de vencimento: FG2.

8. Procurador(a)-Adjunto de Responsabilidade Civil e Trânsito
a) Compete ao(à) Procurador(a)-Adjunto de Responsabilidade Civil e Trânsito:
1. Chefiar, sob a orientação do Procurador-Geral do Município, a assessoria e consultoria jurídicas e a representação judicial e extrajudicial nas causas, ações e mandados de segurança, em que o Município seja autor, réu, assistente, opoente, ou, de qualquer modo, interessado, que seja de competência da Procuradoria-Geral do Município;
2. Auxiliar a execução de atividades de assessoria em matéria legislativa, e em demais atos normativos, que envolvam os assuntos de sua competência;
3. Exarar pareceres e consultas que versem sobre as matérias da área para consumo interno das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito;
4. Analisar e despachar os pedidos nos processos administrativos relativos à área, encaminhados à Procuradoria-Geral do Município;
5. Articular, junto às Secretarias Municipais, entidades da administração indireta e demais instituições, políticas para otimização e racionalização das competências municipais sobre as matérias da área;
6. Articular, junto aos demais órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda, políticas de lançamento de Tributos;
7. Elaborar estudos técnicos visando o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;
8. Exercer outras atribuições correlatas e demais atividades delegadas pelo Procurador-Geral do Município.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
d) Padrão de vencimento: FG2.

9. Procurador(a)-Adjunto de Negócios Jurídicos
a) Compete ao(à) Procurador(a)-Adjunto de Negócios Jurídicos:
1. Chefiar, sob a orientação do(a) Procurador(a)-Geral do Município, a assessoria e consultoria jurídicas e a representação judicial e extrajudicial nas causas, ações e mandados de segurança, em que o Município seja autor, réu, assistente, opoente, ou, de qualquer modo, interessado, que seja de competência da Procuradoria-Geral do Município;
2. Coordenar, examinar, prévia e conclusivamente, as minutas de editais e dos respectivos instrumentos de contratualização e termos aditivos;
3. Auxiliar a execução de atividades de assessoria em matéria legislativa, e em demais atos normativos, que envolvam os assuntos de sua competência;
4. Exarar pareceres e consultas que versem sobre as matérias da área para consumo interno das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito;
5. Analisar e despachar os pedidos nos processos administrativos relativos à área, encaminhados à Procuradoria-Geral do Município;
6. Articular, junto às Secretarias Municipais, entidades da administração indireta e demais instituições, políticas para otimização e racionalização das competências municipais sobre as matérias da área;
7. Exercer outras atribuições correlatas e demais atividades delegadas pelo Procurador-Geral do Município.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
d) Padrão de vencimento: FG2.

10. Procurador(a)-Adjunto de Direitos Sociais
a) Compete ao(à) Procurador(a)-Adjunto de Direitos Sociais
1. Chefiar, sob a orientação do(a) Procurador(a)-Geral do Município, a assessoria e consultoria jurídicas e a representação judicial e extrajudicial nas causas, ações e mandados de segurança, em que o Município seja autor, réu, assistente, opoente, ou, de qualquer modo, interessado, que seja de competência da Procuradoria-Geral do Município;
2. Auxiliar a execução de atividades de assessoria em matéria legislativa, e em demais atos normativos, que envolvam os assuntos de sua competência;
3. Exarar pareceres e consultas que versem sobre as matérias da área para consumo interno das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito;
4. Analisar e despachar os pedidos nos processos administrativos relativos à área, encaminhados à Procuradoria-Geral do Município;
5. Articular, junto às Secretarias Municipais, entidades da administração indireta e demais instituições, políticas para otimização e racionalização das competências municipais sobre as matérias da área;
6. Exercer outras atribuições correlatas e demais atividades delegadas pelo Procurador-Geral do Município.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
d) Padrão de vencimento: FG2.

11. Diretor(a) de Disciplina Administrativa
a) Compete ao(à) Diretor(a) de Disciplina Administrativa:
1. Chefiar, administrar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços administrativos do Departamento de Disciplina Administrativa.

2. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores do Departamento de Disciplina Administrativa, a fim de evitar desvios de função.
3. Coligir, manter atualizado e controlar um banco de dados sobre a vida disciplinar dos servidores públicos municipais.
4. Verificar, junto à Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração de procedimentos destinados à apuração das responsabilidades administrativas.
5. Instaurar investigação preliminar nos termos da Lei.
6. Orientar e supervisionar os servidores designados para apurar as irregularidades cometidas por servidores públicos municipais, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Leopoldo.
7. Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos do Departamento de Disciplina Administrativa;
8. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo.
d) Padrão de vencimento: FG2.

12. Assessor(a) de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral
a) Compete ao(à) Assessor(a) de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral:
1. Assessorar e apoiar diretamente o(a) Procurador(a)-Geral nas tomadas de decisão, oferecendo análises e relatórios sobre assuntos pertinentes à Procuradoria-Geral;
2. Gerenciar a agenda do(a) Procurador(a)-Geral, assegurando que os compromissos, reuniões e eventos estejam alinhados com as prioridades estratégicas da Procuradoria-Geral e atendam às exigências de governança;
3. Prestar suporte a equipe de apoio do gabinete, assegurando a correta execução das tarefas e a capacitação contínua dos servidores envolvidos nas atividades administrativas e de assessoria ao(a) Procurador(a)-Geral;
4. Prestar apoio ao(à) Procurador(a)-Geral em reuniões, audiências e outros eventos institucionais, quando necessário, garantindo a continuidade das atividades da Procuradoria-Geral e a integração com outras instâncias governamentais e sociais;
5. Analisar os expedientes relativos ao Gabinete da Procuradoria-Geral do Município e despachar diretamente com o(a) Procurador(a)-Geral do Município;
6. Acompanhar processos judiciais e administrativos, realizando as diligências necessárias e fornecendo informações sobre o andamento;
7. Elaborar ofícios de comunicações, solicitações e respostas a expedientes externos;
8. Recepcionar os pedidos de informações do Ministério Público e demais órgãos externos, encaminhando às secretarias competentes, analisando as respostas, solicitando complementações e/ou retificações e protocolando-as perante os respectivos órgãos.
9. Intermediar e levar a Procurador(a)-Geral as demandas internas da Procuradoria-Geral e das demais secretarias e externas recebidas por e-mail, protocolo ou ligação e que exijam resolução ou manifestação do(a) Procurador(a)-Geral;
10. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais.
d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

13. Chefe do Departamento de Atendimento no Anexo Fiscal
a) Compete ao Chefe do Departamento de Atendimento no Anexo Fiscal:
1. Executar e comandar a execução das atividades do Anexo Fiscal, assim como organizar a rotina administrativa e o atendimento aos contribuintes;
2. Outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

14. Chefe do Departamento Administrativo (2 vagas)
a) Compete ao Chefe do Departamento Administrativo da Procuradoria Geral do Município:
1. Supervisionar o trâmite administrativo interno de processos judiciais e administrativos na Procuradoria Geral do Município, utilizando programa específico para este fim;
2. Através de ferramentas eletrônicas, efetuar e assessorar no cadastro, atualização e distribuição dos processos judiciais que envolvam o Município;
3. Supervisionar as despesas e acompanhar o orçamento da Procuradoria Geral do Município;
4. Acompanhamento do saldo orçamentário da sugerir adequação de contas do orçamento à autoridade superior, encaminhar ao setor competente as alterações quando necessário;
5. Supervisionar e organizar os documentos relativos à área de recursos humanos dos servidores e estagiários lotados na da Procuradoria Geral do Município;
6. Supervisionar os prazos de vencimentos das contratualizações da Procuradoria Geral do Município, sugerindo a autoridade superior o aditamento contratual, assessorando na elaboração dos processos de compra;
7. Atender e coordenar o atendimento ao público;
8. Prestar apoio administrativo ao Gabinete da Procuradoria Geral do Município;
9. Controlar, organizar e distribuir documentos e materiais de expediente;
10. Zelar pelos prazos e orientar os servidores e estagiários sobre os procedimentos administrativos;
11. Exercer outras atividades afins.
b) Condições de trabalho: período normal de 40 (quarenta) horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.
c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível médio completo.
d) Padrão de vencimento: FG3

Publicado por:
Cármen Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:E7950674

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE DECISÃO FINAL-
FARMAICA E DROGARIA PRO SAUDE LTDA

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 as seguintes DECISÕES FINAIS em Processo Administrativo Sanitário:

DECISÃO

PROCESSO Nº: 2025/26386
AUTUADO: FARMAICA E DROGARIA PRO SAUDE LTDA
ENDEREÇO: RUA SAO JOAQUIM, N° 788 – CENTRO
CNPJ OU CPF: 93.010-190
DATA DA AUTUAÇÃO: 21/10/2025
DISPOSITIVOS LEGAIS TRANSGREDIDOS: 1. ARTIGO 6º, CAPUT, DA LEI FEDERAL Nº 13.021, DE 8 DE AGOSTO DE 2014 C/C ARTIGO 2º, INCISO III, DA RDC-ANVISA Nº 44, DE 17 DE AGOSTO DE 2009 C/C ARTIGO 6º, PARÁGRAFO ÚNICO E INCISOS XXXIV E XXXVI E ART. 842 DO DECRETO ESTADUAL Nº 23.430, DE 24 DE OUTUBRO DE 1974 C/C ARTIGO 4º, INCISO III, E ARTIGO 12, § 2º, DA RESOLUÇÃO CGSIM Nº 62, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020; 2. ART. 15 DA RDC 22/2014

TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: ARTIGOS 10, INCISOS IV E XXIX, DA LEI FEDERAL Nº 6437/77.
DECISÃO FINAL: NÃO INTERPOSTO RECURSO À AUTORIDADE SANITÁRIA FICA MANTIDA A PENALIDADE APLICADA PELA DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE.
PENALIDADE IMPOSTA: ADVERTÊNCIA.

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:F90110F5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE DECISÃO FINAL - FARMAICA TRIBARATO NH LTDA

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 as seguintes DECISÕES FINAIS em Processo Administrativo Sanitário:

DECISÃO

PROCESSO Nº: 2025/21839
AUTUADO: FARMAICA TRIBARATO NH LTDA
ENDEREÇO: RUA CORTE REAL, N° 172 – SCHARLAU
CNPJ OU CPF: 93.120-630
DATA DA AUTUAÇÃO: 27/08/2025
DISPOSITIVOS LEGAIS TRANSGREDIDOS: ARTIGOS 15 E 16 DA RDC N° 22/2014; ARTIGO 36 DA RDC N° 44/2009
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: ARTIGOS 10, INCISOS IV E XXIX, DA LEI FEDERAL Nº 6437/77.
DECISÃO FINAL: NÃO INTERPOSTO RECURSO À AUTORIDADE SANITÁRIA FICA MANTIDA A PENALIDADE APLICADA PELA DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE.
PENALIDADE IMPOSTA: ADVERTÊNCIA.

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:5373E04F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE DECISÃO FINAL - RAIA DROGASIL S/A

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 as seguintes DECISÕES FINAIS em Processo Administrativo Sanitário:

DECISÃO

PROCESSO Nº: 2025/20858
AUTUADO: RAIA DROGASIL S/A
ENDEREÇO: AV SÃO BORJA, N° 112 – RIO BRANCO
CNPJ OU CPF: 93.032-000
DATA DA AUTUAÇÃO: 12/09/2025
DISPOSITIVOS LEGAIS TRANSGREDIDOS: ARTIGOS 15 E 16 DA RDC N° 22/2014
TIPIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO: ARTIGOS 10, INCISOS IV E XXIX, DA LEI FEDERAL Nº 6437/77.
DECISÃO FINAL: NÃO INTERPOSTO RECURSO À AUTORIDADE SANITÁRIA FICA MANTIDA A PENALIDADE APLICADA PELA DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE.
PENALIDADE IMPOSTA: ADVERTÊNCIA.

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:B40892D9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 138.656

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 152, da Lei Orgânica do Município e, em face do que consta no Memorando Eletrônico nº 557/2025, da Secretaria Municipal da Fazenda,

C A N C E L A

com vigência a partir de 1º de dezembro de 2025, a Portaria nº 134.887, de 27 de janeiro de 2025, que concedeu a Função Gratificada de Chefe do Departamento de Orçamento, símbolo FG-3, da Secretaria Municipal Fazenda, ao servidor **DENILSON MIGUEL DA CONCEIÇÃO,** matrícula nº 84304.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 12 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:A25337CB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 138.657

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 152, da Lei Orgânica do Município e, em face do que consta no Memorando Eletrônico nº 557/2025, da Secretaria Municipal da Fazenda,

C A N C E L A

com vigência a partir de 1º de dezembro de 2025, a Portaria nº 132.129, de 06 de agosto de 2024, que concedeu a Função Gratificada de Chefe do Núcleo de Execução Orçamentária, símbolo FG-4, da Secretaria Municipal Fazenda, à servidora **ROSÂNGELA DOS SANTOS CHIMINI,** matrícula nº 83912.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 12 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:65E3F421

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 138.658

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 152, da Lei Orgânica do Município e, em face do que consta no Memorando Eletrônico nº 557/2025, da Secretaria Municipal da Fazenda,

D E S I G N A

com vigência a partir de 1º de dezembro de 2025, **ROSÂNGELA DOS SANTOS CHIMINI**, matrícula nº 83912, para a Função Gratificada de Chefe do Departamento de Orçamento, Símbolo FG-3, da Secretaria Municipal da Fazenda, na forma do que dispõe as Leis nº 7.910, de 30 de julho de 2013 e Lei nº 10.269, de 22 de abril de 2025.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 12 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:26DBF702

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 138.669

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 0593/2025/DA, da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária,

D E S I G N A

no período de 15 a 24 de dezembro de 2025 (10 dias), a servidora **TATIANE RODRIGUES DA SILVA,** matrícula nº 85316, para responder pela Função Gratificada de Diretor Administrativo, da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária, percebendo o valor da Função Gratificada correspondente, símbolo FG-2, em substituição a titular CAMILA JULIANE MARQUES DA SILVA, matrícula nº 83915, em gozo de férias, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006. A servidora opta pelos vencimentos do Cargo em Comissão correspondente, Símbolo CC-2, conforme a Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 15 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:2B0E6D00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 138.670

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 0595/2025/DA, da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária,
,

N O M E I A
no período de 12 a 23 de janeiro de 2026 (12 dias), **JOÃO AILTON IARUCHEWSKI,** matrícula nº 55790, para responder pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária, percebendo os subsídios fixados pela Legislação Municipal, em substituição ao titular ALEXANDRE DA ROSA, matrícula nº 55641, em gozo de férias, na forma do que dispõe os artigos 44 e 45, da Lei nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 15 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:CC40CEE0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 138.672

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 0597/2025/DA, da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária,

D E S I G N A

no período de 09 a 31 de dezembro de 2025 (23 dias), o servidor **MOISÉS BARBOSA CARVALHO,** matrícula nº 87686, para responder pela Função Gratificada de Ouvidor de Segurança, da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária, percebendo o valor da Função Gratificada correspondente, símbolo FG-2, em substituição ao titular ADRIANO ANDRÉ SEHN, matrícula nº 84024, em gozo de férias, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006. O servidor opta pelos vencimentos do Cargo em Comissão correspondente, Símbolo CC-2, conforme a Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 15 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:741F7B17

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 138.673

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 0602/2025/DA, da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária,

D E S I G N A

no período de 15 a 25 de dezembro de 2025 (11 dias), a servidora **CRISTIANE GOBATTO,** matrícula nº 85740, para responder pela Função Gratificada de Chefe do Departamento do Observatório de Segurança Urbana, da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária, percebendo o valor da Função Gratificada correspondente, símbolo FG-3, em substituição ao titular CLEBER SILVA DE ÁVILA, matrícula nº 82071, 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, 15 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:1633B441

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 138.674

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 152, da Lei Orgânica do Município, em face do que consta no Memorando nº 0585/2025/DA, da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária,

C A N C E L A

com vigência a partir de 1º de dezembro de 2025, a Portaria nº 134.859, de 23 de janeiro de 2025, que concedeu a Função Gratificada de Coordenador Administrativo da EFAG, símbolo FG-3, da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária, à servidora **ANA PAULA BOHNERT DE MELLO SOARES,** matrícula nº 87701.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 15 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:52DFDEAB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 138.677

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 1483/2025, da Secretaria Municipal de Assistência Social,

D E S I G N A

no período de 15 de janeiro a 13 de fevereiro de 2026 (30 dias), a servidora **LUCIANA DE FREITAS ARAÚJO,** matrícula nº 87719, para responder pela Função Gratificada de Chefe do Departamento

Proteção Social Especial de Média Complexidade/Centro POP, da Secretaria Municipal de Assistência Social, percebendo o valor da Função Gratificada correspondente, símbolo FG-3, em substituição ao titular EDSON MOACIR RODRIGUES DA SILVA, matrícula nº 85072, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 15 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:3EE33CFB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 138.681

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 152, da Lei Orgânica do Município e, em face do que consta no Memorando nº 323/2025, do Gabinete do Prefeito

E X O N E R A

com vigência a partir de 05 de dezembro de 2025, **MAYARA MENDES DEL PINO VIEIRA** matrícula nº 55780, do Cargo em Comissão de Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Símbolo CC-4, do Gabinete do Prefeito Municipal, nomeada através da Portaria nº 134.673, de 15 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 15 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:43779BDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 138.682

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 152, da Lei Orgânica do Município, e, em face do que consta no Memorando nº 323/2025, do Gabinete do Prefeito,

N O M E I A

com vigência a partir de 05 de dezembro de 2025, **MAYARA MENDES DEL PINO VIEIRA,** matrícula nº 55780, para o Cargo em Comissão de Chefe da Unidade Básica de Saúde – UBS Volante, Símbolo CC-4, da Secretaria Municipal de Saúde, na forma do que dispõe as Leis nº 7.910, de 30 de julho de 2013 e Lei nº 10.269, de 22 de abril de 2025.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 15 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:053D9C67

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 138.689

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 152, da Lei Orgânica do Município, e, em face do que consta no Memorando nº 324/2025, do Gabinete do Prefeito,

N O M E I A

com vigência a partir de 10 de dezembro de 2025, **JAQUELINE NASCIMENTO SELA,** matrícula nº 55939, para o Cargo em Comissão de Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo, Símbolo CC-4, do Gabinete do Prefeito, na forma do que dispõe as Leis nº 7.910, de 30 de julho de 2013, alterada pela Lei nº 8.278, de 11 de maio de 2015 e Lei nº 10.269, de 22 de abril de 2025.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 15 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:484F183B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.885

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910, de 30 de julho de 2013 e em face do que consta do protocolo sob nº 30.768 de 12 de dezembro de 2025.

E X O N E R A

À pedido, com vigência a partir de **15 de dezembro de 2025,** o servidor **TIAGO RAFAEL SARAIVA,** matrícula nº 85553, exercendo o cargo Guarda Civil Municipal, Nível **"VIII",** Padrão **"D"**, nomeado através da Portaria nº 81.735 de 14 de outubro de 2013, da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Comunitária – SEMUSP.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 16 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:DAB8F347

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.886

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910 de 30 de julho de 2013 e em face do que consta do Protocolo sob nº 30.931 de 09 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **THAIS ELIANE PERES PETRI, matrícula n° 87141**, ocupante do cargo de Professora, Nível **"IV"**, Padrão **"A"**, nomeada através da Portaria nº 120.190 de 28 de abril de 2022, **um (01) dia** de **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**, relativo ao dia **09 dezembro de 2025,** na forma que dispõem os art. 121, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 16 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:97A91294

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.887

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910 de 30 de julho de 2013 e em face do que consta do Protocolo sob nº 30.925 de 15 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **JAQUELINE DE MATTOS TIRELLO, matrícula** n° 85993, ocupante do cargo de Professora de Educação Infantil/30 horas, Nível **"III"**, Padrão **"C"**, nomeada através da Portaria nº 99.778 de 12 de abril de 2017, **um (01) dia** de **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**, relativo ao dia **02 de dezembro de 2025,** na forma que dispõem os art. 121, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 16 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:F0F63576

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.888

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910 de 30 de julho de 2013 e em face do que consta do Protocolo sob nº 30.955 de 15 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **FABIANA SOARES SANTOS, matrícula n° 82386**, ocupante do cargo de Professora, Nível **"V"**, Padrão **"I"**, nomeada através da Portaria nº 34.045 de 22 de outubro de 1999, **três (03) dias** de **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**, relativo ao período de **10 de dezembro a 12 de dezembro de 2025,** na forma que dispõem os art. 121, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 16 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:0816BA30

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.889

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910 de 30 de julho de 2013 e em face do que consta do Protocolo sob nº 30.963 de 15 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **CRISTIANE DOS SANTOS AMARAL, matrícula n° 85465**, ocupante do cargo de Professora , Nível **"V"**, Padrão **"E"**, nomeada através da Portaria nº 77.342 de 12 de novembro de 2012 e **matrícula n° 86031**, ocupante do cargo de Professora , Nível **"V"**, Padrão **"C"**, nomeada através da Portaria nº 100.057 de 03 de maio de 2017, **um (01) dia** de **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**, relativo ao dia **11 de dezembro de 2025,** na forma que dispõem os art. 121, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 16 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:BB3714F9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.890

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910 de 30 de julho de 2013 e em face do que consta do Protocolo sob nº 30.966 de 15 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **CARLA GABRIELA PEREIRA ALLGAYER, matrícula n° 84624**, ocupante do cargo de Professora de Educação Infantil /30 horas, Nível **"III"**, Padrão **"E"**, nomeada através da Portaria nº 62.865 de 23 de fevereiro de 2010, **um (01) dia** de **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**, relativo ao dia **12 dezembro de 2025,** na forma que dispõem os art. 121, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 16 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:2FBAB3C8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.918

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910 de 30 de julho de 2013 e em face do que consta do Protocolo sob nº 31.099 de 16 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **JESSICA WASEM PEREIRA, matrícula n° 87870**, ocupante do cargo de Professora de Educação Infantil /25 horas, Nível **"I"**, Padrão **"A"**, nomeada através da Portaria nº 128.504 de 17 de outubro de 2023, **dez (10) dias** de **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**, relativo ao período de **12 dezembro a 21 de dezembro de 2025,** na forma que dispõem os art. 121, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 17 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:8E2D07C9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.919

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910 de 30 de julho de 2013 e em face do que consta do Protocolo sob nº 31.115 de 16 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **CRISTINE DA ROCHA, matrícula** n° 83805, ocupante do cargo de Enfermeira, Nível **"XI"**, Padrão **"G"**, nomeada através da Portaria nº 50.871 de 29 de novembro de 2006, **trinta (30) dias** de **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**, relativo ao período **15 de dezembro a 13 de janeiro de**

2026, na forma que dispõem os art. 121, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 17 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:A8B9040C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.920

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910, de 30 de julho de 2013 e em face do que consta no protocolo sob nº 31.027 de 16 de dezembro de 2025,

C A N C E L A

Com vigência a partir de **15 de dezembro de 2025,** a **Portaria nº 138.615 de 10 de dezembro de 2025,** que concedeu **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA** à servidora **AMANDA EISMANN CORNELIUS, matrícula nº 87145,** ocupante do cargo de Professora, nível "IV", Padrão "A", nomeada através da Portaria nº 120.194 de 28 de abril de 2022.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 17 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:73A12DB6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.928

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910 de 30 de julho de 2013 e em face do que consta do Protocolo sob nº 31.184 de 17 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **DENIZE ELENIR DE LIMA TRINDADE, matrícula n° 82262,** ocupante do cargo de Professora, Nível **"IV"**, Padrão **"I"**, nomeada através da Portaria nº 32.829, de 29 de abril de 1999 e **matrícula n° 85449,** ocupante do cargo de Professora, Nível "**IV**", Padrão **"E"**, nomeada através da Portaria nº 77.015 de 10 de outubro de 2012, **um (01) dia** de **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**, relativo ao dia **09 de dezembro de 2025,** na forma que dispõem os art. 121, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 18 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:3D3014E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.929

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910 de 30 de julho de 2013 e em face do que consta do Protocolo sob nº 31.214 de 17 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **MARIA DELONIR HOFFMANN ALMEIDA, matrícula n° 85025**, ocupante do cargo de Professora, Nível **"III"**, Padrão **"D"**, nomeada através da Portaria nº 70.173 de 1º de junho de 2011, **sete (07) dias** de **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**, relativo ao período de **15 de dezembro a 21 de dezembro de 2025,** na forma que dispõem os art. 121, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 18 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:7D434BA9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.930

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910 de 30 de julho de 2013 e em face do que consta do Protocolo sob nº 31.234 de 17 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **ANDRESSA GRAZIELE FRONER , matrícula** n° 83599, ocupante do cargo de Técnica de Enfermagem, Nível **"X"**, Padrão **"G"**, nomeada através da Portaria nº 49.863 de 26 de julho de 2006, **um (01) dia** de **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**, relativo ao dia **15 de dezembro de 2025,** na forma que dispõem os art. 121, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 18 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:3A06378C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.931

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910, de 30 de julho de 2013, e em face do que consta do protocolo sob nº 30.526 de 10 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

Com vigência a partir de **02 de março de 2026,** a servidora **DAIANE DA SILVA DE MENEZES JUSTO,** matrícula n° 85521, ocupante de cargo de Professora, Nível **"IV"**, Padrão **"B"**, nomeada através da Portaria nº 80.052 de 07 de junho de 2013, **DOIS ANOS DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES,** na forma que dispõem os art. 124, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 18 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:9D5E20C5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.932

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910, de 30 de julho de 2013 e em

face do que consta do protocolo nº 30.036 de 03 de dezembro de 2025,

C A N C E L A

Com vigência a partir de **15 de janeiro de 2026,** a **Portaria nº 129.130 de 05 de dezembro de 2023**, que concedeu **DOIS ANOS DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES** a servidora **KAREN ELENA COSTA DAL CASTEL,** ocupante do cargo de Historiógrafo/Museólogo, nível **"X"**, Padrão **"D",** matrícula nº 85400, nomeada através da Portaria nº 75.753 de 04 de julho de 2012, conforme artigo 124 parágrafo 3º de Lei Municipal 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 18 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:36C6D979

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 138.933

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910, de 30 de julho 2013 e em face do que consta do protocolo nº 31.286 de 17 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **MARISA BORGES DIAS**, **matrícula n° 81505,** ocupante do cargo de Professora, Nível **"IV"**, Padrão **"J"**, nomeada através da Portaria nº 29.019 de 08 de maio de 1996, **SEIS MESES DE LICENÇA-PRÊMIO**, relativo ao decênio compreendido entre as datas **06 de agosto de 2006 a 05 de agosto de 2016**, na forma que dispõem os art. 127 ao 130, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 18 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:B0B39F51

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.935

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910 de 30 de julho de 2013 e em face do que consta do Protocolo sob nº 31.336 de 18 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **ANGELA CRISTINA DA SILVA**, **matrícula** n° 85370, ocupante do cargo de Professora, Nível **"IV"**, Padrão **"C"**, nomeada através da Portaria nº 75.206 de 1º de junho de 2012, **um (01) dia** de **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**, relativo ao **dia 10 de dezembro de 2025,** na forma que dispõem os art. 121, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 18 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:269FEDB0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.936

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910 de 30 de julho de 2013 e em face do que consta do Protocolo sob nº 31.337 de 18 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **ANGELA CRISTINA DA SILVA**, **matrícula** n° 85370, ocupante do cargo de Professora, Nível **"IV"**, Padrão **"C"**, nomeada através da Portaria nº 75.206 de 1º de junho de 2012, **um (01) dia** de **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**, relativo ao **dia 17 de dezembro de 2025,** na forma que dispõem os art. 121, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 18 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:3B24A65F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.937

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910 de 30 de julho de 2013 e em face do que consta do Protocolo sob nº 31.332 de 18 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **ALINE DOS SANTOS FERREIRA BENATTI, matrícula n° 87104**, ocupante do cargo de Professora, Nível **"IV"**, Padrão **"A"**, nomeada através da Portaria nº 120.032 de 25 de abril de 2022 e **matrícula n° 87291**, ocupante do cargo de Professora de Educação Infantil /25 horas, Nível **"II"**, Padrão **"A"**, nomeada através da Portaria nº 121.861 de 12 de agosto de 2022, **três (03) dias** de **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**, relativo ao período de **15 dezembro a 17 de dezembro de 2025,** na forma que dispõem os art. 121, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 19 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:7C0C239A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.938

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910 de 30 de julho de 2013 e em face do que consta do Protocolo sob nº 31.324 de 18 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **FERNANDA KLAUS DOS SANTOS DE CAMARGO, matrícula** n° 84983, ocupante do cargo de Professora de Educação Infantil/25 horas, Nível **"II"**, Padrão **"E"**, nomeada através da Portaria nº 69.722 de 11 de maio de 2011, **três (03) dias** de **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**, relativo ao período de **16 de dezembro a 18 de dezembro de 2025,** na forma que dispõem os art. 121, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 19 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:F64AECFB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.939

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910 de 30 de julho de 2013 e em face do que consta do Protocolo sob nº 31.327 de 18 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **RENATA SERAFIN DE ALBERNARD, matrícula n° 87309**, ocupante do cargo de Arquiteto, Nível **"XI"**, Padrão **"B"**, nomeada através da Portaria nº 122.021 de 23 de agosto de 2022, **cinco (05) dias** de **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**, relativo ao período de **15 dezembro a 19 de dezembro de 2025,** na forma que dispõem os art. 121, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 19 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:34CECAAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 138.940

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO,** no uso de suas atribuições legais, e em face do que consta no Processo Protocolado sob n° 31452/2025, de 19 de dezembro de 2025.

A U T O R I Z A

o afastamento da servidora **VANESSA LOPES SIMÕES**, matrícula nº 84187, CPF nº 977.235.410-15, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, a fim de participar do Treinamento Prático de Atendimento aos Doadores de Sangue, em Porto Alegre/RS, nos dias 09 de dezembro de 2025 á 15 de dezembro de 2025, sem ônus para o município, conforme dispõe a Lei Municipal n° 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 19 de dezembro de 2025.

HELIOMAR ATHAYDES FRANCO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:35DEDE53

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.941

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910, de 30 de julho 2013 e em face do que consta do protocolo nº 24.199 de 26 de setembro de 2025,

C O N C E D E

Ao servidor **GEOVANI DE FREITAS SILVA, matrícula n° 80932,** ocupante de cargo de Médico I, Nível **"II"**, Padrão **"K"**, nomeado através da Portaria nº 26.877 de 11 de setembro de 1995, **SEIS MESES DE LICENÇA-PRÊMIO**, relativo ao decênio compreendido entre as datas **22 de setembro de 2015 a 21 de setembro de 2025,** na forma que dispõem os art. 127 ao 130, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 19 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:C5378ADF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.961

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910, de 30 de julho de 2013 e em face do que consta do protocolo nº 30.958 de 15 de dezembro de 2025,

C A N C E L A

Com vigência a partir de **16 de fevereiro de 2026,** a **Portaria nº 131.065 de 16 de abril de 2024**, que concedeu **DOIS ANOS DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES** a servidora **ANGELICA GOMES DA SILVA,** ocupante do cargo de Professora de Língua Portuguesa, nível **"IV"**, Padrão **"B",** matrícula nº 86355, nomeada através da Portaria nº 112.088 de 30 de outubro de 2019, conforme artigo 124 parágrafo 3º de Lei Municipal 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 22 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:7C19057E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.962

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910, de 30 de julho de 2013 e tendo em vista o Protocolo nº. 31255/2025.

C O N C E D E

a averbação na ficha funcional do servidor **LUIZ ZANATTA,** matrícula **82383,** de 3.894(TRÊS MIL, OITOCENTOS E NOVENTA E QUATRO) dias, correspondendo a 10(DEZ) ANOS, 8(OITO) MESES E 4(QUATRO) DIAS, de serviços prestados à atividade pública e privada, incluindo os períodos de 02/01/1996 a 29/06/1996 e 11/08/1996 a 05/08/1997 de prestação de serviço à Prefeitura Municipal de São Leopoldo, com base na Certidão fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, datada de 19 de novembro de 2025, Protocolo n°.19001010102047253, com fundamento na Lei Municipal n.º 6.055 de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 22 de dezembro de 2025.

ÉVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:2B1AEF16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 138.963

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910, de 30 de julho de 2013 e tendo em vista o Protocolo nº.31351/2025,

C O N C E D E

a averbação na ficha funcional do servidor **GIOVANI LUIS BARRETO,** matrícula **81316,** de 1.887(MIL, OITOCENTOS E OITENTA E SETE) dias, correspondendo a 05(CINCO) ANOS, 02(DOIS) MESES E 02(DOIS) DIAS, de serviços prestados à atividade privada, com base na Certidão fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, datada de 06 de agosto de 2025, Protocolo n°.14022070100351252, com fundamento na Lei Municipal n.º 6.055 de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 22 de dezembro de 2025.

ÉVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:30A9DCCF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.964

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910, de 30 de julho 2013 e em face do que consta do protocolo nº 29.342 de 25 de novembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **LUCIMARA TAVARES DA SILVA MARASCHIN**, **matrícula n° 80430,** ocupante do cargo de Professora, Nível **"XIV"**, Padrão **"K"**, nomeada através da Portaria nº 24.999 de 08 de abril de 1994, **SEIS MESES DE LICENÇA-PRÊMIO**, relativo ao decênio compreendido entre as datas **11 de abril de 2014 a 13 de novembro de 2025**, na forma que dispõem os art. 127 ao 130, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 22 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:21C27F66

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.966

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910, de 30 de julho de 2013 e tendo em vista o Protocolo nº. 31465/2025.

C O N C E D E

a averbação na ficha funcional do servidor **ALEXO MACHADO DA SILVA,** matrícula **25690,** de 1.653(MIL, SEISCENTOS E CINQUENTA E TRÊS) dias, correspondendo a 04(QUATRO) ANOS, 06(SEIS) MESES E 13(TREZE) DIAS, de serviços prestados à atividade pública e privada, incluindo o período de 06/10/1988 a 14/02/1992 de prestação de serviço à Prefeitura Municipal de São Leopoldo, com base na Certidão fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, datada de 16 de outubro de 2025, Protocolo n°.14023050100848252, com fundamento na Lei Municipal n.º 6.055 de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de dezembro de 2025.

ÉVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:20325676

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº.138.967

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910, de 30 de julho de 2013 e tendo em vista o Protocolo nº. 31610/2025,

C O N C E D E

a averbação na ficha funcional da servidora **ADRIANA LIMBERGER DOS SANTOS,** matrícula **82778,** de 119(CENTO E DEZENOVE) dias, correspondendo a 03(TRÊS) MESES E 29(VINTE E NOVE) DIAS, de serviços prestados à atividade pública, referente ao período de 12/03/2001 a 08/07/2001, com base na Certidão nº 40162, fornecida pelo Governo do Estado do Rio Grande do Sul, Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos, datada de 30 de setembro de 2025, com fundamento na Lei Municipal n.º 6.055 de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de dezembro de 2025.

ÉVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:56550600

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº.138.968

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910, de 30 de julho de 2013 e tendo em vista o Protocolo nº. 31611/2025,

C O N C E D E

a averbação na ficha funcional da servidora **ADRIANA LIMBERGER DOS SANTOS,** Matrícula **84372,** de 234(DUZENTOS E TRINTA E QUATRO) dias, correspondendo a 07(SETE) MESES E 24(VINTE E QUATRO) DIAS, de serviços prestados à atividade pública, referente ao período de 09/07/2001 a 27/02/2002, com base na Certidão nº 40162, fornecida pelo Governo do Estado do Rio Grande do Sul, Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos, datada de 30 de setembro de 2025, com fundamento na Lei Municipal n.º 6.055 de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de dezembro de 2025.

ÉVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:F225FE05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.974

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910, de 30 de julho 2013 e em face do que consta do protocolo nº 27.726 de 06 de novembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **SHEILA WESTPHAL RIBEIRO DA SILVA PY, matrícula n° 85215,** ocupante do cargo de Enfermeira, Nível **"XI"**, Padrão **"E"**, nomeada através da Portaria nº 73.204 de 19 de dezembro de 2011, **SEIS MESES DE LICENÇA-PRÊMIO**, relativo ao decênio compreendido entre as datas **14 de outubro de 2015 a 13 de outubro de 2025,** na forma que dispõem os art. 127 ao 130, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:5C2DC840

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.977

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910, de 30 de julho 2013 e em face do que consta do protocolo nº 31.609 de 22 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **TATIANA ALICE DE SOUZA**, **matrícula n° 85638,** ocupante do cargo de Agente Administrativo III, Nível **"VIII"**, Padrão **"D"**, nomeada através da Portaria nº 83.820 de 20 de março de 2014, **SEIS MESES DE LICENÇA-PRÊMIO**, relativo ao decênio compreendido entre as datas **24 de março de 2014 a 26 de novembro 2025,** na forma que dispõem os art. 127 ao 130, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 23 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:1E73754F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 138.978

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por delegação atribuída pela Lei nº 7.910 de 30 de julho de 2013 e em face do que consta do Protocolo sob nº 31.662 de 23 de dezembro de 2025,

C O N C E D E

A servidora **BRUNA LEDUR SILVEIRA, matrícula n° 86070**, ocupante do cargo de Professora de Educação Infantil/30 horas, Nível **"III"**, Padrão **"C"**, nomeada através da Portaria nº 100.221 de 12 de maio de 2017 e **matrícula n° 86068**, ocupante do cargo de Professora, Nível **"IV"**, Padrão **"C"**, nomeada através da Portaria nº 100.220 de 12 de maio de 2017, **dois (02) dias** de **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**, relativo aos dias **09 de dezembro e 10 de dezembro de 2025,** na forma que dispõem os art. 121, da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 24 de dezembro de 2025.

EVERTON FRAGA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:AD14705D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA NORMATIVA SEMMAM Nº 01, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

Institui o Grupo de Trabalho do Antigo Lixão da Vicentina (GT da Vicentina), no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente SEMMAM.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE,** nos termos do Decreto nº 11.084, de 26 de maio de de 2025, e da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a recuperação ambiental da área conhecida como Antigo Lixão do Bairro Vicentina, localizado no Município de São Leopoldo;

CONSIDERANDO a importância da análise e acompanhamento técnico das ações previstas no Plano de Recuperação de Área Degradada (PRAD) que tramita no órgão ambiental estadual, de forma a garantir sua efetividade e conformidade com a legislação ambiental vigente;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir um grupo técnico interdisciplinar no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMAM para subsidiar, analisar e acompanhar as etapas de execução do referido Plano de Recuperação de Área Degradada (PRAD) por empresa contratada;

R E S O L V E:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMAM, o Grupo de Trabalho do Antigo Lixão da Vicentina (GT da Vicentina), com a finalidade de realizar a análise e acompanhamento da execução do Plano de Recuperação de Área Degradada (PRAD) implementado na localidade.

Art. 2º Compete ao Grupo de Trabalho do Antigo Lixão da Vicentina (GT da Vicentina):
I - analisar o conteúdo técnico do Plano de Recuperação de Área Degradada (PRAD) e suas etapas de execução;
II - acompanhar o andamento das ações de recuperação ambiental previstas;
III - propor adequações, quando necessárias, visando à melhoria da efetividade do plano;
IV - elaborar relatórios técnicos e encaminhar pareceres à Secretária Municipal do Meio Ambiente de São Leopoldo e ao órgão ambiental estadual (FEPAM/RS);
V - articular, quando necessário, com outros órgãos e instituições públicas ou privadas para o cumprimento dos objetivos do Plano de Recuperação de Área Degradada (PRAD).

Art. 3º O Grupo de Trabalho do Antigo Lixão da Vicentina (GT da Vicentina) poderá solicitar apoio técnico, administrativo e operacional de outros setores da administração municipal, bem como convidar especialistas externos para colaborar com as análises e discussões.

Art. 4º O Grupo de Trabalho do Antigo Lixão da Vicentina (GT da Vicentina) terá prazo inicial de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, para a apresentação do relatório técnico conclusivo sobre o acompanhamento e andamento da execução do Plano de Recuperação de Área Degradada (PRAD).

Art. 5º O Grupo de Trabalho do Antigo Lixão da Vicentina (GT da Vicentina) será composto pelos seguintes servidores da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMAM:
I - Joel Garcia Dias (Matrícula 84833);
II - Mateus Beretta Duarte (Matrícula 87332);
III - Lisandro da Silveira Gonçalves (Matrícula 55710);
IV - Rodrigo de Souza David (Matrícula 55757).

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, aos 23 de dezembro de 2025.

CLAUDIA PEREIRA DA COSTA
Secretária Municipal de Meio Ambiente

Publicado por:
Cristiane Rodrigues do Nascimento
Código Identificador:C858E006

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 10026/2025

O MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO - RS, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES** torna público que está instaurada a Licitação na modalidade **Dispensa de Licitação Eletrônica 2025/10026**, tipo **Menor Preço global**,**OBJETO:**Aquisição de reagentes para determinação de cloro livre, a serem utilizados pela Vigilância Ambiental do Centro de Vigilância em Saúde, por um período de 24 meses, conforme especificação anexa. TERMO DE REFERÊNCIA nº 162/2025 conforme Secretaria Municipal de Saúde de São Leopoldo/RS, por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, § 7º da Lei nº 14.133/2021.**DATA DERECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** A partir de 07 de janeiro, às 8h até 12 de janeiro, ás 8h. O editalestá disponível no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo,Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Jonatas Bueno Martins
Código Identificador:0F9663DD

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
PREGÃO ELETRÔNICO 40/2025 FHC - REAGENDADA - AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR – NÃO ADJUDICADOS NO PE 01/2025 E ITENS NOVOS.

O MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO - RS, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES** torna público que está **REAGENDADA** a Licitação, na modalidade de **Pregão Eletrônico, tombada sob o nº 40/2025, tipo Menor Preço por Lote, Modo de Disputa: aberto, com recursos financeiros próprios e a devida liberação orçamentária, para Registro de Preços para Aquisição futura de Material Médico Hospitalar – Não Adjudicados no PE 01/2025 e itens novos, para uso na Fundação Hospital Centenário. DATA DE ABERTURA:** 12 de janeiro de 2026, às 10:01min. O edital está disponível no endereço www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Luis Claudio Chaves Madruga
Código Identificador:F76B6AD2

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
PREGÃO ELETRÔNICO 47/2025 FHC - REAGENDADA - AQUISIÇÃO FUTURA DE DIETAS ENTERAIS, INSUMOS ENTERAIS E SUPLEMENTOS ALIMENTARES

O MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO - RS, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES** torna público que está **REAGENDADA** a Licitação, na modalidade de **Pregão Eletrônico, tombada sob o nº 47/2025, tipo Menor Preço por lote, Modo de Disputa: aberto, com recursos financeiros próprios e a devida liberação orçamentária, para Registro de Preços para aquisição futura de DIETAS ENTERAIS, INSUMOS ENTERAIS E SUPLEMENTOS ALIMENTARES, conforme solicitação do Serviço de Nutrição e Dietética (SND), para uso na Fundação Hospital Centenário (FHC). DATA DE ABERTURA:** 13 de janeiro de 2026, às 10:01min. O edital está disponível no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Luis Claudio Chaves Madruga
Código Identificador:1EB45EA6

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO CONTRATO Nº 124/2025

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 39/2025
CONTRATADA: OCTAFY CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 06.298.837/0001-45.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de monitoramento, suporte técnico e administração de banco de dados Oracle, em regime 24 horas por dia, 7 dias por semana (24x7), bem como o fornecimento de serviço de armazenamento em nuvem destinado à guarda de backups.
VALOR: R$248.760,00
PRAZO: O prazo da prestação de serviço será de 36 meses, prorrogáveis nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo prazo máximo estabelecido. A vigência do contrato será a partir da sua assinatura.
DATA DE ASSINATURA: 24/12/2025.
RUBRICA: Órgão 07 - Secretaria Municipal da Administração; 03 – Diretoria de Tecnologia da Informação; Dotação: 241; Projeto Atividade: 2029 – Modernização Manutenção de infraestrutura de TI, software Inf. Processos; Recurso: 0001 – Livre; Rubrica: 3.3.90.40.00.00.00.00 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Quilmair Milman de Oliveira
Código Identificador:13BB3382

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO CONTRATO Nº 180/2025

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 43/2025
CONTRATADA:ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 79.283.065/0003-03.
OBJETO: Contratação de serviços de portaria e zeladoria nos ecopontos municipais e unidades de armazenamento de resíduos sólidos.
VALOR:R$ 398.399,76
PRAZO: O prazo da prestação do serviço será de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo prazo máximo estabelecido. A vigência do contrato será a partir da sua assinatura.
DATA DE ASSINATURA:24/12/2025.
RUBRICA: 22.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E SERVIÇOS URBANOS; 22.05 – COORDENADORIA DE LIMPEZA PÚBLICA; 22.05.17.452.0009.2141- MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA; 3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Eduardo Tramontina
Código Identificador:B0734F8C

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO DÉCIMO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 58/2022

MODALIDADE: Concorrência Pública nº 01/2022

CONTRATADA: CONSTRUSINOS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA, CNPJ sob nº 91.852.087/0001-80.
DO GESTOR: Informa-se que, durante o período de 18//12/2025 à 24/12/2025, fica designado como GESTOR, o servidor Rogério Inácio Daudt, matrícula 84.190, em substituição à titular gestora Nívea Cristina Schiavon, matrícula 87.575, que estará em gozo de férias no referido período, ficando responsável pelo acompanhamento do contrato, conforme cláusulas décima, item 10.1.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Silvana Epifânio de Camargo
Código Identificador:3AD45984

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO AO CONTRATO Nº 1175/2025

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº. 10021/2025
CONTRATADA: DINAMICA VEICULOS E LOCACAO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 31.904.952/0001-63.
DA RETIFICAÇÃO DA CLÁUSULA SEGUNDA DO CONTRATO: Por erro de digitação, retifica-se a cláusula segunda, item 2.5, do Contrato 1175/2025, pra fazer constar que a vigência do contrato é da data da assinatura, e não como constou, bem como exclui-se os itens 2.6 e 2.7 pois trata se de contrato, e não de Ata de Registro de Preços, passando a ter o seguinte enunciado: "O período de vigência do contrato é de 12 meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos dos art. 105 e seguintes da Lei n° 14.133/2021, mediante termo aditivo, desde que haja interesse da Administração, vantajosidade, previsão no instrumento convocatório e disponibilidade orçamentária".

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Quilmair Milman de Oliveira
Código Identificador:750196ED

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS
SUMULA DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 10028/2025

SUMULA TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃON.º 10028/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31793/2025 OBJETO: Aquisição de SERINGA DESCARTÁVEL PARA INSULINA COM CAPACIDADE PARA 50UI, conforme solicitação do Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, tendo em vista que a licitação PE: 10010/2024 encerrou o prazo de vigência. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: O presente Termo de Referência visa justificar a necessidade urgente de realizar a compra emergencial de seringas para aplicação de Insulina, em caráter excepcional e imediato. A insulina é um medicamento vital, cuja administração correta e contínua é crucial para o tratamento de pacientes com Diabetes Mellitus dependentes (DM1 e, em muitos casos, DM2). A seringa é o insumo indispensável para a aplicação subcutânea e a correta dosagem deste fármaco. O estoque de Seringas para Aplicação de Insulina está esgotado(em falta) no Almoxarifado Central, resultando na interrupção imediata da distribuição para os pacientes dependentes de insulina. Devido à emergencialidade, apresentamos a fundamentação técnica e o dimensionamento do quantitativo para a aquisição de Seringas para Insulina (50UI) com agulha fixa). Ressaltamos, inicialmente, a extrema essencialidade deste insumo para a rede de saúde municipal. A seringa de insulina é o único meio que viabiliza a administração da medicação para pacientes diabéticos. Tecnicamente, a ausência deste material impossibilita a aplicação do medicamento, o que acarreta risco iminente de descompensação glicêmica severa e complicações graves à saúde dos usuários.Em cumprimento à exigência da Lei 14.133 de que o quantitativo deve ser limitado ao necessário para enfrentar a situação emergencial, o cálculo deste Termo de Referência baseia-se no consumo regular comprovado pelo sistema G-MUS entre01/09/2025 e 30/11/2025: Consumo Trimestral:Foram dispensadas27.269 unidadesde seringas no período analisado. Média de Atendimento:O município atendeu567 pacientesno trimestre. Ressaltamos que houve um aumento expressivo e atípico na demanda por seringas devido à alteração no perfil de dispensação. Anteriormente, o Ministério da Saúde fornecia canetas permanentes de insulina para a rede; no entanto, esses dispositivos apresentaram diversos problemas operacionais, como quebra de peças e dificuldades no uso adequado pelos pacientes. Como as referidas canetas não estão sendo repostas pelo órgão federal, o serviço municipal precisou retornar integralmente ao fornecimento de seringas de insulina para viabilizar a aplicação do medicamento e garantir a continuidade do tratamento dos munícipes.
Conforme solicitado, informamos que esta contratação possui caráter pontual e transitório. O quantitativo foi dimensionado estritamente com base no histórico de saídas da Farmácia Municipal para garantir a continuidade da assistência a esses 567 pacientes até que o novo pregão regular seja finalizado. Certos de que os dados técnicos aqui expostos comprovam a necessidade real do insumo e o planejamento adequado ao período emergencial, permanecemos à disposição para maiores esclarecimentos. A falta de seringas de insulina acarreta consequências diretas e graves para a saúde dos usuários: Risco de Interrupção do Tratamento: A ausência do insumo impede fisicamente a aplicação da dose prescrita de insulina. Descontrole Glicêmico: A interrupção ou aplicação inadequada da insulina leva rapidamente ao descontrole dos níveis de glicose no sangue. Risco Imediato de Morte por Hiperglicemia: O paciente que não aplica a insulina vital por falta da seringa corre risco iminente de morte devido a complicações agudas da hiperglicemia, como a Cetoacidose Diabética (CAD) e o Estado Hiperosmolar Hiperglicêmico (EHH). Estas condições exigem intervenção médica de emergência e, sem tratamento imediato, podem ser fatais. Agravamento de Complicações Crônicas: A falta de adesão ao tratamento e o descontrole glicêmico aceleram o desenvolvimento e agravamento das complicações crônicas da Diabetes, como nefropatia, retinopatia (cegueira) e neuropatia, comprometendo a qualidade de vida do paciente a longo prazo. Impacto no Sistema Público: O aumento das internações por CAD ou EHH sobrecarrega o sistema de saúde, gerando custos muito superiores àqueles de uma aquisição emergencial de seringas. Por fim fundamenta-se a contratação emergencial no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a dispensa de licitação em casos de emergência. Conforme Decreto nº 10.470 de julho de 2023 que Regulamenta, no âmbito do Município de São Leopoldo - RS a Lei Federal nº14.133, conforme o Art. 34 § 1º A obrigatoriedade da elaboração de ETP tratada neste artigo a dispensa nas contratações diretas enquadradas nas hipóteses dos incisos I, II, III, VII e VIII do art. 75 e na hipótese do § 7º do art. 90 da Lei nº14.133, de 1º de abril de 2021. **DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO E RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR:** Informamos que os orçamentos apresentados pela Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAD e analisados pela Secretaria Municipal de Compras e Licitações - SECOL, referentes à empresa vencedora, encontram-se compatíveis com os valores praticados no mercado. Essa análise foi realizada com base em levantamentos obtidos diretamente com fornecedores, bem como por meio de pesquisas de preços realizadas na Plataforma Banco de Preços, conforme demonstrado nos orçamentos detalhados a seguir. **GENIAL PRODUTOS HOSPITALARES** – inscrita no CNPJ sob nº **04.415.316/0002-86:** A empresa apresentou proposta para "Aquisição de SERINGA DESCARTÁVEL PARA INSULINA COM CAPACIDADE PARA 50UI", no valor unitário de R$ 0,49 (quarenta e nove centavos), totalizando o montante de R$ 34.300,00 (trinta e quatro mil e trezentos reais), para o fornecimento de 70.000 (setenta mil) seringas. **Dismaco Distribuidora Médica Ltda** – inscrita no CNPJ sob nº **94.671.849/0001-30**: A empresa apresentou proposta para "Aquisição de SERINGA DESCARTÁVEL PARA INSULINA COM CAPACIDADE PARA 50UI", no valor unitário de R$ 1,65 (um real e sessenta e cinco centavos), totalizando o montante de R$ 115.500,00 (cento e quinze mil e quinhentos reais), para o

fornecimento de 70.000 (setenta mil) seringas. **Comprovações: Pregão Eletrônico 10010/2024 – SRP FMS, município de São Leopoldo/RS**, registrou preço para "Aquisição de SERINGA DESCARTÁVEL PARA INSULINA COM CAPACIDADE PARA 50UI", no valor unitário de R$0,22 (vinte e dois centavos). Diante dos orçamentos apresentados as empresas **GENIAL PRODUTOS HOSPITALARES** – inscrita no CNPJ sob nº **04.415.316/0002-86**, atendeu as exigências legais apresentando proposta satisfatória no valor unitário de R$ 0,49 (quarenta e nove centavos), totalizando o montante de R$ 34.300,00 (trinta e quatro mil e trezentos reais), para o fornecimento de 70.000 (setenta mil) seringas. **DO FUNDAMENTO LEGAL DA DISPENSA SEM DISPUTA:** A Constituição da República, em seu artigo 37, XXI, prevê a obrigatoriedade de licitação para as contratações realizadas pela Administração Pública como a regra, ressalvada os casos especificados na legislação. A Lei nº 14.133/2021, que regulamenta as contratações públicas, traz um rol de casos de contratação direta por meio de dispensa e de inexigibilidade de licitação, no caso em epígrafe, expomos adiante: Art. 75. É dispensável a licitação: VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa 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, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada com base no disposto neste inciso. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE: 01 ATENÇÃO BÁSICA, 74 MATERIAL DE CONSUMO 3.3.90.30.00.00.00.00 1600.0000500. VALOR: R$ 34.300,00 (trinta e quatro mil e trezentos reais) **BASE LEGAL:** Lei 14.133/2021 - Art.75 inc.VIII.

RAFAEL DE ALMEIDA
Secretário Municipal de Compras e Licitações

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Fernanda Terra de Freitas
Código Identificador:26FE49DF

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 02/2025

O SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS - SEMAE, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SECOL,** torna público que está instaurada a Licitação, na modalidade de **Concorrência Eletrônica nº 02/2025**, **Menor Preço Global**, **OBJETO:** contratação de empresa especializada para a prestação de serviços na área de serviço social para execução do trabalho técnico social – TTS do empreendimento intitulado Bacia João Corrêa – 1ª etapa. **DATA DE ABERTURA:** 16 de janeiro de 2026, às 09h. O edital está disponível no endereço http://www.portaldecompraspublicas.com.br.

CLADIS MAGNANI
Diretor Geral - SEMAE

São Leopoldo, Berço da Colonização Alemã no Brasil

Publicado por:
Thiago Paixão Oliveira
Código Identificador:E51832A8

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 1214/2025, 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

PORTARIA DP Nº 1214/2025, 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONCEDE GOZO DE FÉRIAS

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONCEDE, à servidora **JULIANA FELICIA BOLSON MILITZ**, detentora do cargo efetivo de Professor de Geografia, matrícula 2361, o gozo de 30 (trinta) dias de férias, referentes ao período aquisitivo de **20.02.2025 a 19.02.2026**, nos termos do Artigo n.º 102 da Lei Municipal n.º 313-89/92, a contar de **05.01.2026 a 03.02.2026**.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal da Administração

BRUNA DE PAULA VAZ
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Jenniffer Pereira Pinheiro
Código Identificador:670C5269

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 1215/2025, 24 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA DP Nº 1215/2025, 24 DE DEZEMBRO DE 2025

PRORROGA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONCEDE a servidora **KATIA ILUSA GRACIOLI,** matrícula 1946, detentora do cargo efetivo de Técnica de Enfermagem, **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**, nos termos do Artigo nº 136 e 254-A da Lei Municipal n° 313-89/92, conforme atestado médico e laudo apresentado, no período de **12.12.2025 a 27.01.2026**

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria retroage seus efeitos a contar de **12.12.2025.**

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos vinte e quatro dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal da Administração

BRUNA DE PAULA VAZ
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Jenniffer Pereira Pinheiro
Código Identificador:4BAFEE36

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 1216/2025, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

PORTARIA DP Nº 1216/2025, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

RETIFICA QUINQUÊNIO DE DIREITO À LICENÇA PRÊMIO.

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RETIFICA, da servidora **SINARA QUINHONES DA SILVA,** detentora do cargo efetivo de Técnica em Enfermagem, matrícula1903, a portaria número 0110/2022, onde cita o quinquênio de referência da concessão do direito, leia-se **01.07.2013 a 30.06.2018** , nos termos do Art. 121 da Lei Municipal n.º 313-89/92.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria retroage seus efeitos à data da portaria retificada.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos vinte e quatro dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e cinco.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal de Administração

BRUNA DE PAULA VAZ
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Jenniffer Pereira Pinheiro
Código Identificador:ACC5C955

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 1217/2025, 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

PORTARIA DP Nº 1217/2025, 24 DE DEZEMBRO 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, o direito a **03 (três)** meses de Licença Prêmio, para a servidora **SINARA QUINHONES DA SILVA** matrícula 1903, referente ao quinquênio **01.07.2018 a 30.06.2023,** nos termos do Artigo nº 121 da Lei Municipal 313-89/92.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data do quinquênio adquirido.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos vinte e quatro dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal da Administração

BRUNA DE PAULA VAZ
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Jenniffer Pereira Pinheiro
Código Identificador:485B5F5C

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 1218/2025, 24 DE DEZEMBRO DE 2025

PORTARIA DP Nº 1218/2025, 24 DE DEZEMBRO DE 2025

ALTERA LOTAÇÃO DE SERVIDORA

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

ALTERA A LOTAÇÃO, da servidora **BRUNA CAROLINA MARIANO**, detentora do cargo efetivo de Agente Administrativo, matrícula 4519, para exercer suas funções junto a Secretaria Municipal de Administração, à contar de **15.12.2025.**

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos vinte e quatro dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal da Administração

BRUNA DE PAULA VAZ
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Jenniffer Pereira Pinheiro
Código Identificador:B709A4B0

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 1219/2025, 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

PORTARIA DP Nº 1219/2025, 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

NOMEIA CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

FERNANDO PILLAR CEZAR, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

NOMEIA, a servidora **BRUNA CAROLINA MARIANO,** matrícula 4519, para o cargo de **Chefe do Departamento de Pessoal**, com percepção do FG-5 criado nos termos do Anexo III da Lei Municipal n° 314-89/92 a contar de **25.12.2025**.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor a contar de 25.12.2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, ao vinte e quatro dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Jenniffer Pereira Pinheiro
Código Identificador:37C0BA68

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DP Nº 1220/2025, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

PORTARIA DP Nº 1220/2025, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

CONCEDE DIREITO A LICENÇA PRÊMIO

FERNANDO PILAR CÉZAR, Prefeito Municipal , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONCEDE, ao Servidor **HIELDERSON ALVES PANCIERA,** detentor do cargo efetivo de Agente Fiscal de Vigilância Sanitária e Ambiental, matrícula 1976, o DIREITO de 03 (três) meses a Licença Prêmio, referente ao quinquênio ininterrupto de **06.07.2020 a 05.07.2025** , nos termos do artigo n.º121 da Lei Municipal n.º 313-89/92.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria retroage seus efeitos a data do quinquênio adquirido.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, aos vinte e nove dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco.

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal da Administração

BRUNA CAROLINA MARIANO
Chefe do Dpto. Pessoal

Publicado por:
Jenniffer Pereira Pinheiro
Código Identificador:58C400A0

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 4.558 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO ESPECIAL 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 e em cumprimento às disposições constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores insertas na Lei Municipal nº 313, de 17 de outubro de 1990,

Considerando o Memorando PGM nº 305/2025 e de todos os demais documentos anexos a esta Portaria Municipal;

DETERMINA

Art. 1º A instauração de Processo Administrativo Especial, em função do Memorando PGM nº 305/2025 e de todos os documentos anexos, com a finalidade de apuração vinculada ao Protolo nº 3.533/2025, a fim de verificar as despesas a serem adimplidas antes da realização do empenho.

Art. 2º A designação da Comissão Permanente nomeada pela Portaria Municipal nº 3.498/2022, para atuarem no referido procedimento, preferencialmente realizando diligências no turno inverso ao do trabalho normal e que deverá apresentar Relatório Conclusivo ao Gestor Municipal no prazo de até 30 (trinta) dias.

Art 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de São Pedro do Sul, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de dezembro de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

MARIANE BRAIBANTE PEREIRA
Procuradora Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário da Administração

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

Publicado por:
Sara Crisana Simon
Código Identificador:D802C79A

SETOR DE LICITAÇÕES
SÚMULA DE PUBLICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 076.2025

Fernando Pilar Cezar, Prefeito Municipal de São Pedro do Sul/RS, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que **DISPENSA LICITAÇÃO**, com base no Artigo 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021, para a **aquisição de pneus 215/75R 17.5 126/124l mistos, para substituição em veículos de transporte escolar, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação.** Tendo como fornecedor a empresa **VELOX AUTOMOTIVA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 29.334.112/0001-60, com sede à Av. Governador Walter Jobim, nº 72, Sala B, Centro, CEP: 97.400-000, na cidade de São Pedro do Sul, RS. **O fornecedor receberá o valor total de R$ 17.578,00 (dezessete mil, quinhentos e setenta e oito reais) referente a 22 (vinte e duas) unidades a serem adquiridas.** O prazo de entrega dos itens será de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da nota de empenho.

São Pedro do Sul, RS, 29 de dezembro de 2025.

FERNANDO PILAR CEZAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sara Crisana Simon
Código Identificador:7D6AC312

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEPÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RETIFICAÇÃO DE EDITAL

Ref. Edital de Pregão Eletrônico nº 57/2025

O Prefeito de São Sepé, RS, no uso de suas atribuições legais,
TORNA PÚBLICO, aos interessados a ALTERAÇÃO DO EDITAL de licitação referente ao edital de Pregão Eletrônico nº 57/2025, cujo objeto é Contratação de empresa para a construção de 25 casas unifamiliares contempladas pelo Programa Minha Casa Minha Vida. Abertura da licitação dia 16/01/2026, às 9 horas. Edital e seus anexos, e arquivos corrigidos encontram-se à disposição dos interessados no site saosepe.atende.net e www.bllcompras.org.br.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sepé, em 29 de dezembro de 2025.

MARCELO FARIA ELLWANGER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elias Jacob Haddad
Código Identificador:24E566EF

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA RP n.° 050/2025. Período 2025. Contratante: Município de São Valentim do Sul/RS, CNPJ sob n.º 92.902.055/0001-05. Contratada: ESX SOLUÇOES ELETRICAS E HIDRAULICAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 41.792.283/0001-39, estabelecida na RS 129, nº 6484, Bairro Planalto, na cidade de Encantado/RS Objetivo: Aquisição de material e serviços para manutenção de poços artesianos. Modalidade: Pregão Presencial n.º 025/2025/RP. Valor Estimado de R$ 697.146,93 (valor unitários no site do Município). Vigência: 05.01.2026 a 05.01.2027. Fundamento Legal: Lei n.º 14.133/21 e suas alterações. Fiscais: Natan Vidal dos Santos, designado através da Portaria n.º 731/2024.

Publicado por:
Maierle Bombassaro
Código Identificador:8FC89162

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL
EXTRATO CREDENCIAMENTO

Termo de Credenciamento nº 057/2025. Período 2025. Contratante: Município de São Valentim do Sul/RS, CNPJ sob n.º

92.902.055/0001-05. Contratada: JC TERRAPLANAGEM LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 55.378.631/0001-30, com sede na avenida Nossa Senhora de Fatima, nº 1564, bairro Fatima, Muçum/RS, neste ato representada por Carlos Coletti, brasileiro, casado, empresário, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 5xx.xxx.xxxx1, portador da Cédula de Identidade nº 5xxxxxxxx2, residente e domiciliado em Muçum/RS. Objetivo: 80Horas de serviço de ESCAVADEIRA HIDRÁULICA sobre Esteiras, equipada com concha com capacidade mínima de 080m³, com peso mínimo de 18 toneladas, ano de fabricação mínima de 2012 Valor: R$ 363,17 a hora Vigência: 11.12.2025 a 31.12.2025 Fundamento legal: Lei 14.133/21 e suas alterações. Gestor: Jovani Siega Marcolin desig nada através da Portaria nº 731/2024.

Publicado por:
Maierle Bombassaro
Código Identificador:AD974A7C

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL
EXTRATOS DE CONTRATOS

Contrato n.° 098/2025. Contratante: Município de São Valentim do Sul/RS, CNPJ sob n.º 92.902.055/0001-05. Contratada CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE DO TAQUARI - CONSISA, Consórcio Público, constituído na forma de Associação Pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica municipal, inscrito no CNPJ sob o nº 07.242.772/0001-89, com sede na Rod. ERS 130, nº 3665, Bairro Montanha, Lajeado/RS. Objetivo: Contrato de Rateio para custeio das despesas de pessoal, correntes e de capital para manutenção do CONSISA Contratado. Valor: R$ 15.694,80 (quinze mil seiscentos e noventa e quatro reais e oitenta centavos) para o exercício de 2026. Vigência: 01.01.2026 a 31.12.2026. Fundamento legal: Lei 14.133/21 e suas alterações. Fiscal: Juciléia Marcolin, designada através da Portaria n.º 731/2024.

Contrato n.° 099/2025. Contratante: Município de São Valentim do Sul/RS, CNPJ sob n.º 92.902.055/0001-05. Contratada CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE DO TAQUARI - CONSISA, Consórcio Público, constituído na forma de Associação Pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica municipal, inscrito no CNPJ sob o nº 07.242.772/0001-89, com sede na Rod. ERS 130, nº 3665, Bairro Montanha, Lajeado/RS. Objetivo: Contrato de Programa para formalização da cooperação mútua entre as partes para a operacionalização da participação do CONTRATANTE no Programa SAMU SALVAR 192, que visa atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência à população residente na área geográfica do município, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde. Valor: R$ 15.694,80 (quinze mil seiscentos e noventa e quatro reais e oitenta centavos) para o exercício de 2026. Vigência: 01.01.2026 a 31.12.2026. Modalidade: Dispensa de Licitação n.º 056/2025. Fundamento legal: Lei 14.133/21 e suas alterações. Fiscal: Juciléia Marcolin, designada através da Portaria n.º 731/2024.

Contrato n.° 100/2025. Contratante: Município de São Valentim do Sul/RS, CNPJ sob n.º 92.902.055/0001-05. Contratada CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE DO TAQUARI - CONSISA, Consórcio Público, constituído na forma de Associação Pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica municipal, inscrito no CNPJ sob o nº 07.242.772/0001-89, com sede na Rod. ERS 130, nº 3665, Bairro Montanha, Lajeado/RS. Objetivo: Programa Traumatologia de Encantado, pertencente aos Municípios associados à AMAT (Associação dos Municípios do Alto Taquari) e operacionalizado via CONSISA. Valor: R$ 12.718,20 (doze mil setecentos e dezoito reais e vinte centavos) para o exercício de 2026. Vigência: 01.01.2026 a 31.12.2026. Modalidade: Dispensa de Licitação n.º 057/2025. Fundamento legal: Lei 14.133/21 e suas alterações. Fiscal: Juciléia Marcolin, designada através da Portaria n.º 731/2024.

Contrato n.° 101/2025. Contratante: Município de São Valentim do Sul/RS, CNPJ sob n.º 92.902.055/0001-05. Contratada CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE DO TAQUARI - CONSISA, Consórcio Público, constituído na forma de Associação Pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica municipal, inscrito no CNPJ sob o nº 07.242.772/0001-89, com sede na Rod. ERS 130, nº 3665, Bairro Montanha, Lajeado/RS. Objetivo: Aquisição de Medicamentos, Suplementos Alimentares, Alimentos Funcionais para uso humano, insumos correlatos e testes imuno ensaio rápidos. Valor estimado: R$ 243.000,00 (duzentos e quarenta três mil reais) para o exercício de 2026. Vigência: 01.01.2026 a 31.12.2026. Modalidade: Dispensa de Licitação n.º 058/2025. Fundamento legal: Lei 14.133/21 e suas alterações. Fiscal: Juciléia Marcolin, designada através da Portaria n.º 731/2024.

Contrato n.° 102/2025. Contratante: Município de São Valentim do Sul/RS, CNPJ sob n.º 92.902.055/0001-05. Contratada CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE DO TAQUARI - CONSISA, Consórcio Público, constituído na forma de Associação Pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica municipal, inscrito no CNPJ sob o nº 07.242.772/0001-89, com sede na Rod. ERS 130, nº 3665, Bairro Montanha, Lajeado/RS. Objetivo: aquisição de serviços credenciados nas áreas da saúde, assistência social, educação, meio ambiente, engenharias, arquitetura, veterinária, de resíduos ou de obras e infraestrutura através do Consórcio Público. Valor Estimado: R$ 779.145,04 (setecentos e setenta e nove mil, cento e quarenta e cinco reais e quatro centavos), para o exercício de 2026. Vigência: 01.01.2026 a 31.12.2026. Modalidade: Dispensa de Licitação n.º 059/2025. Fundamento legal: Lei 14.133/21 e suas alterações. Fiscal: Juciléia Marcolin, designada através da Portaria n.º 731/2024.

Contrato n.° 103/2025. Contratante: Município de São Valentim do Sul/RS, CNPJ sob n.º 92.902.055/0001-05. Contratada CITTA INFORMÁTICA LTDA - EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.031.569/0001-99, com sede administrativa na Avenida Júlio Borella, no Município de Marau/RS. Objetivo: contratação de empresa especializada para locação de SOFTWARE de Gestão Pública. Valor Estimado: 207.900,00 (duzentos e sete mil e novecentos reais), para o exercício de 2026. Vigência: 01.01.2026 a 31.12.2026. Modalidade: Pregão Eletrônico n.º 006/2025. Fundamento legal: Lei 14.133/21 e suas alterações. Fiscal: Juciléia Marcolin, designada através da Portaria n.º 731/2024.

Publicado por:
Eduardo Menzem Pauletto
Código Identificador:2FE33094

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
SÚMULA DO CONTRATO N.º 41/2025.

SÚMULA DO CONTRATO N.º 41/2025.
Contrato N.º 41/2025 – Aquisição de Cestas Básicas para os Servidores do Legislativo Municipal
Valor: R$815,00 (oitocentos e quinze reais)
Vigência: entrega total ou 29/12/2026
Partes: Câmara Municipal de Vereadores de São Valério do Sul/Pasqualotti & Cia. Ltda. - CNPJ n. 32.445.589/0001-28.
São Valério do Sul/RS, 29 de dezembro de 2025.

RENILDO DE MELLO CAMILO
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Publicado por:
Kelvin Matheus Blass
Código Identificador:0C3B3C11

GABINETE DO PREFEITO
SÚMULA DO CONTRATO N.º 42/2025.

SÚMULA DO CONTRATO N.º 42/2025.
Contrato N.º 42/2025 – Aquisição de Cestas Básicas para os Servidores do Legislativo Municipal
Valor: R$815,00 (oitocentos e quinze reais)
Vigência: entrega total ou 29/12/2026

Partes: Câmara Municipal de Vereadores de São Valério do Sul/Pasqualotti & Cia. Ltda. - CNPJ n. 32.445.589/0001-28.
São Valério do Sul/RS, 29 de dezembro de 2025.

RENILDO DE MELLO CAMILO
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Publicado por:
Kelvin Matheus Blass
Código Identificador:1500A8DE

GABINETE DO PREFEITO
SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 497/2025.

SÚMULA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 497/2025.
Pregão Eletrônico n.º 21/2025.
Primeiro Termo Aditivo ao Contrato n.º 497/2025 – Fornecimento de Cestas Básicas, pela CONTRATADA, conforme segue: Partes: Município de São Valério do Sul/ PASQUALOTTI E CIA LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, CNPJ n.º 32.445.589/0001-28.
Valor: **R$ 2.116,50** (Dois mil cento e dezesseis reais e cinquenta centavos).

São Valério do Sul/RS, 29 de dezembro de 2025.

CLÓVIS TABORDA PADILHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelvin Matheus Blass
Código Identificador:4EEC900F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N 017/2025

EXTRATO DE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 017/2025

CLOVIS TABORDA PADILHA, Prefeito Municipal de São Valério do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições para processo seletivo visando a contratação por prazo determinado e formação de banca de cadastro reserva, durante o período de validade de processo seletivo sob o regime de trabalho **ADMINISTRATIVO** para o cargo de Monitor do PIM, 20 horas semanais, conforme legislação municipal especifica.
INSCRIÇÕES
PERÍODO: 05,06 e 07 de janeiro de 2026.
LOCAL: Prefeitura Municipal de São Valério do Sul, sito à Rua Angelo Fucilini Sobrinho, 496, junto à Secretaria Municipal de Administração.
HORÁRIO: das 07:00h às 12:30h.
DEMAIS INFORMAÇÕES
Demais exigências para o preenchimento do cargo e o teor completo dos Editais estão dispostos na íntegra no site oficial www.saovaleriodosul.rs.gov.br.
Não será aceita inscrição condicional, seja por via postal, fax ou e-mail, assim como é vedado o envio de qualquer documento constante nos requerimentos antes mencionado, **sendo somente aceita inscrição com documentação completa para um único cargo**.
Maiores informações poderão ser obtidas junto a Divisão de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de São Valério do Sul ou através do Telefone nº (55) 9 96230935.
Gabinete do Prefeito Municipal de São Valério do Sul-RS, aos 30 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

CLOVIS TABORDA PADILHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Ines Dos Santos Maciel
Código Identificador:E9E1B39B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 063/2025

O município de Sapucaia do Sul/RS **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados: **Dispensa de Licitação nº 063/2025 - Processo Adm: 35872/2025 Objeto:** contratação de empresa para a confecção e instalação de Painéis Informativos e Proteções em Acrílico nos guichês de atendimento do setor do Cadastro Único **Empresa:** 38.415.232 LUCAS NIEVINSKI – ME CNPJ: 38.415.232/0001-83. **Valor Total:** R$ 14.746,95 (Quatorze mil setecentos e quarenta e seis reais e noventa e cinco centavos).

JOÃO GABRIEL PETRY DE BRITO
Diretor de Compras e Licitações

VOLMIR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Jacques
Código Identificador:37B146FE

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - CHAMAMENTO PÚBLICO 03/2025

O Município de Sapucaia do Sul torna público, para fins de conhecimento dos interessados, que foi HOMOLOGADO o resultado das solicitações de credenciamento referente ao Edital de Chamamento Público nº 03/2025 – Processo nº 14941/2025; Chamamento público de credenciamento junto ao município das instituições públicas e/ou particulares de ensino superior, especialização, cursos de profissionalização com o fim de firmar parceria gratuita com o objetivo de ofertar a oportunidade de estágio obrigatório nas secretarias municipais de Sapucaia do Sul.Instituição Credenciada:UNINTER EDUCACIONAL S/A**, CNPJ 02.261.854/0001-57.**

VOLMIR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Jacques
Código Identificador:19174A12

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE INEXIGIBILIDADE Nº 65/2025

O município de Sapucaia do Sul/RS **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados a **INEXIGIBILIDADE nº. 065/2025 - Processo Adm: 38671/2025 Objeto:** Software para cálculo de correção monetária, liquidação de sentenças, além de suporte on line para atender as demandas dos processos judiciais da Procuradoria Geral do Município. **Empresa:** BSP – INFORMÁTICA LTDA CNPJ: 12.899.182/0001-63 Valor total - R$ 2.496,00 (Dois mil quatrocentos e noventa e seis reais).

JOÃO GABRIEL PETRY DE BRITO
Diretor de Compras e Licitações

VOLMIR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Jacques
Código Identificador:FB31FDCC

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 83/2025

AVISO DE LICITAÇÃO Pregão Eletrônico RP nº 83/2025.O Município de Sapucaia do Sul TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados, que realizará o Pregão Eletrônico na data e horário que seguem: Dia 12/01/2026 às 14h00min Pregão Eletrônico RP N.º 83/2025, cujo objeto é: Registro de preços para a possível e eventual aquisição de veículos automotores. O Edital de Licitação estará à disposição dos interessados, nos seguintes endereços eletrônicos: http://www.sapucaiadosul.rs.gov.br/categoria/pregao-eletronico/ ewww.portaldecompraspublicas.com.br.

JOAO GABRIEL PETRY
Diretor de Compras e Licitações

(em Substituição)

VOLMIR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Jacques
Código Identificador:5413D70E

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 82/2025

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 82/2025.O Município de Sapucaia do Sul torna público, para fins conhecimento dos interessados, o resultado do processo licitatório, expediente administrativo nº 32969/2025, referente ao EDITAL DE LICITAÇÕES Nº. 82/2025 – modalidade Pregão Eletrônico aquisição de materiais permanentes para o CAS TEACOLHE.Empresas vencedoras:J D N JUNIOR LTDA, CNPJ: 15.300.246/0001-56, para os itens 01 e 02. Perfazendo um valor total de R$ 3.837,70 (Três mil oitocentos e trinta e sete reais e setenta centavos).MARIS DISTRIBUIDORA E ASSESSORIA LTDA, CNPJ: 45.702.540/0001-55, para o item 05. Perfazendo um valor total de R$ 269,18 (Duzentos e sessenta e nove reais e dezoito centavos). ITENS DESERTOS: 03 e 04.Sapucaia do Sul, 29 de dezembro de 2025.

ALINE JACQUES
Pregoeira

JOÃO GABRIEL PETRY DE BRITO
Diretor de Compras e Licitações

Publicado por:
Aline Jacques
Código Identificador:52524C05

FUNDAÇÃO HOSPITALAR GETULIO VARGAS
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO

A Comissão de Licitação da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas indica:

PROCESSO 298242 – PERP 185/2025 – Objeto: Aquisição de aparelhos celulares. Fornecedor: FG SERVIÇO E COMÉRCIOS DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA 47.957.488/0001-03 R$ 300.960,00.
PROCESSO 298805 – PERP 188/2025 – Objeto: Aquisição de órtese e prótese. Fornecedor: HEXAGON DISTRIBUICAO E LOGISTICA DE PRODUTOS MEDICOS EIRELI 36.257.530/0001-67 R$ 60.120,00.
PROCESSO 295705 – PE 169/2025 – Objeto: Contratação de prestadora de serviços em publicações de atos processuais. Fornecedor: FERNANDA F PONTIN LTDA 10.277.241/0001-36 R$ 4.800,00.
PROCESSO 294016 – PERP 154/2025 – Objeto: Aquisição de material médico-hospitalar. Fornecedor: MAGNA INDÚSTRIA DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA 29.791.821/0001-75 R$ 3.480,00; BIMEX RS COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA 42.040.380/0001-38 R$ 142.800,00; CIRÚRGICA LAJEADENSE LTDA 21.112.395/0001-94 R$ 42.624,00.

Sapucaia do Sul, 30 de dezembro de 2025.

CLÓVIS JOSÉ SCHMITZ
Diretor Geral

Publicado por:
Daiane Branco de Moura
Código Identificador:BFBA0FDA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
CME - PARECER 290/2025

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação

ASSUNTO: Credencia a Escola Cívico Municipal de Educação Básica Padre Darcy Fernandes no município de Sapucaia do Sul para a oferta de Educação Infantil e Ensino Fundamental. Autoriza o funcionamento deste nível nesta escola. Determina providências.
PARECER CME Nº: 290/2025
APROVADO EM: 29/12/2025

HISTÓRICO
A Secretaria Municipal de Educação, por meio do Processo nº 2025/39844, solicita credenciamento e autorização de funcionamento da Escola Cívico Municipal de Educação Básica Padre Darcy Fernandes para a oferta da Educação Infantil e Ensino Fundamental.

ANÁLISE DA MATÉRIA
A documentação foi devidamente instruída e documentada em conformidade com o disposto nas Resoluções do CME nº 04/2004 e nº 05/2004. A mantenedora apresentou a documentação exigida.
1. Após escolha da relatora e designação da Comissão Verificadora para verificação “in loco" das condições descritas no pedido e análise da documentação exigida, foi apresentado parecer da Comissão com observações na verificação “in-loco” realizada no dia 17/12/2025, as quais seguem:
1.1. as dependências da escola apresentam, em parte, condições adequadas ao desenvolvimento do trabalho pedagógico com os estudantes, sendo, contudo, necessárias adequações específicas para melhor atender os alunos da pré-escola e dos anos iniciais do ensino fundamental, como a pracinha, banheiros adequados às necessidades da educação infantil;
1.2. os equipamentos de informática/tecnologia, sala de leitura, laboratório de aprendizagem, sala da secretaria, sala dos professores, sala da direção, sala da equipe pedagógica, cozinha, refeitório, banheiros, quadra de esporte, área externa de recreação apresentam espaços adequados ao trabalho pedagógico com os estudantes;
1.3. Regimento Escolar e PPP (Projeto Político Pedagógico) estão adequados;
1.4. Projeto de Formação Pedagógica aos profissionais da escola;
1.5. o acesso aos portadores de necessidades especiais, como disfunções, limitações ou deficiências físicas, não contempla a totalidade dos serviços ofertados pela escola, devendo ser adequada de acordo com a necessidade.

2. Cabe à mantenedora fazer cumprir os dias letivos e a carga horária, de acordo com a legislação vigente.

3. Na possibilidade de haverem eventuais matrículas de estudantes com necessidades especiais, deve a mantenedora providenciar a aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários de acordo com as necessidades, para o desenvolvimento das ações pedagógicas.

4. A mantenedora deverá constantemente providenciar a atualização, substituição e ampliação de materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento do ensino a ser ofertado pela escola.

CONCLUSÃO

Diante do exposto, esta Comissão propõe à Plenária que:

a) seja credenciada e autorizada a oferta da Educação Infantil e do Ensino Fundamental na Escola Cívico Municipal de Educação Básica Padre Darcy Fernandes;
b) a Escola Cívico Municipal de Educação Básica Padre Darcy Fernandes seja credenciada e autorizada a funcionar pelo prazo de cinco (5) anos;
c) a troca da denominação irá ocorrer gradativamente conforme legislação vigente do CME/SS.

Comissão Especial:
Andréia Maria Mesquita dos Santos Possamai – Relatora
Genara Sarmento da Silva
Mirian Mattos dos Santos

Aprovado, por unanimidade, pela Plenária, em sessão do dia 29 de dezembro de 2025.

ADRIANE AYRES DE OLIVEIRA LANDAL DE CAMPOS
Presidente do Conselho Municipal de Educação

Registre-se e publique-se

Publicado por:
Tisciana Francis Pereira Medeiros
Código Identificador:9647C4F1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2023

CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, torna pública a convocação dos aprovados no Concurso Público nº 04/2023, para provimento de cargos.
Os convocados deverão enviar e-mail para concurso@edu.sapucaiadosul.rs.gov.br com a documentação listada abaixo em anexo, em formato PDF, no prazo de 10 (dez) dias a contar desta publicação.

Lista de documentos a serem encaminhados:
-Carteira de Identidade;
-CNH **(para os cargos de Motorista [categoria D] e Operador de Máquina [categoria E])**;
-CPF;
-Título de Eleitor;
-Certificado de Reservista (sexo masculino);
-Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
-Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos;
-Atestado de matrícula ou comprovante de vacinação de filhos menores de 14 anos;
-Certidão de Casamento;
-Comprovante de Residência (conta de água, luz, telefone ou IPTU);
OBS: O comprovantedeverá estar no nome do admitido. Caso contrário, deverá ser enviada, também, declaração do titularreconhecendo a moradiado admitido no endereço, e o documento de identificação do titular da conta.
-Alvará de Folha Corrida (https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/);
-Certidão Judicial Criminal Negativa Estadual (https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/);
-Certidão Judicial Criminal Negativa Federal (https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/);
-Certidão deQuitação Eleitoral(https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor);
-Certidão Negativa Militar (sexo masculino)(http://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa);
-Certidão Negativa de Débitos do Conselho de Classe **(para todos os cargos que exigem registro em Conselho de Classe)**;
-Declaração de Bens assinada;
-Documento Comprobatório da Escolaridade Exigida(conforme Edital deConcurso);
-Laudo médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o CódigoInternacional daDoença - CID (para os candidatos convocados para vagas reservadas);
-Ficha de Admissão preenchida e assinada (em anexo ao e-mail de convocação);
-Resultado da página de qualificação cadastral (link abaixo).

Para fins de cadastro do servidor, favor realizar suaqualificação cadastral por meio do link abaixo, imprimir a página de resultado e apresentar juntamente com a documentação solicitada:
https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp

CARGO: TÉCNICO MUNICIPAL – BIBLIOTECÁRIO	
CLASSIFICAÇÃO	**NOME**
2	CALIEL CARDOSO DE OLIVEIRA

CARGO: OFICIAL MUNICIPAL – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	
CLASSIFICAÇÃO	**NOME**
2	DAIANE MARQUES DA SILVA

Sapucaia do Sul, 30 de dezembro de 2025.

VOLMIR RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Roberto Foscarin
Código Identificador:59B2AC93

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI

SECRETARIA DE ADMINISTRACÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 002/2024, que entre si celebram o Município de Seberi-RS e o Município de Palmitinho, visando a permuta de professores, Fica prorrogado, até 31 de dezembro de 2026, o prazo da vigência do Convênio Nº 002/2024, firmado em 16 de fevereiro de 2024, de acordo com a Cláusula Terceira e Sexta do referido Convênio e Cláusula Primeira do 1º termo aditivo firmado em 26 de dezembro de 2024.

ADILSON ADAM BALESTRIN -
Prefeito Municipal.

29 de dezembro de 2025, Seberi/RS

Publicado por:
Paulo Roberto Frison
Código Identificador:62ADF050

SECRETARIA DE ADMINISTRACÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 001/2024, que entre si celebram o Município de Seberi-rs e o Município de Taquaruçu do Sul, visando a permuta de professores, Fica prorrogado, até 31 de dezembro de 2026, o prazo da vigência do Convênio Nº 001/2024, firmado em 26 de janeiro de 2024, de acordo com a Cláusula Terceira e Sexta do referido Convênio e Cláusula Primeira do 1º termo aditivo, firmado na data de 26 de dezembro de 2024.

ADILSON ADAM BALESTRIN -
Prefeito Municipal.

29 de dezembro de 2025, Seberi/RS

Publicado por:
Paulo Roberto Frison
Código Identificador:40AE7ECD

SECRETARIA DE ADMINISTRACÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 03/2022, que entre si celebram o Município de Seberi-rs e o Município de Frederico Westphalen, visando a permuta de professores, Fica prorrogado, até 31 de dezembro de 2026, o prazo da vigência do Convênio Nº 03/2022, firmado em 02 de fevereiro de 2022, de acordo com as Cláusulas Terceira e Sexta do referido Convênio e Cláusula Primeira, do 1º termo aditivo firmado em 27 de dezembro de 2022, Cláusula Primeira, do 2º termo aditivo firmado em 27 de dezembro de 2023 e Cláusula Primeira, do 3º termo aditivo firmado em 26 de dezembro de 2024.

ADILSON ADAM BALESTRIN -
Prefeito Municipal.

29 de dezembro de 2025, Seberi/RS

Publicado por:
Paulo Roberto Frison
Código Identificador:E79AA4D1

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 238/2025
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 052/2025

Súmula da Ata de Registro de Preços n.º 238/2025, datada em 23 de dezembro de 2025, constituída pelo Pregão Eletrônico nº 052/2025, Processo Administrativo nº 6977/2025, sendo Município de Terra de Areia (órgão gerenciador) e a empresa JAILSON SOUZA DA ROSA, inscrita no CNPJ sob 47.287.211/0001-10, (compromitente). Objeto: Registro de preços para a contratação de empresa especializada em podas, urbanas e rurais, praças e prédios públicos e locais de difícil acesso e com risco com uso de caminhão guincho equipado com cesto aéreo, fornecimento de material, insumos e equipe especializada, visando atender as demandas das secretarias municipais. Valor Total: R$ 64.990,00(sessenta e quatro mil e novecentos e noventa reais). Vigência: 12 meses a contar de 23 de dezembro de 2025.

OSVALDO DE MATTOS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Espindula Reis
Código Identificador:8E0DEB67

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO TERMO ADITIVO Nº 01 REFERENTE AO ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 002/2025.

Contratante: Prefeitura Municipal de Terra de Areia.
Contratada: Cooperativa de Crédito, Poupança e Investimentos Caminho das Águas RS Sicredi Caminho das Águas RS.
Objeto: O prazo de vigência do presente Contrato fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, iniciando-se em 01 de janeiro de 2026, encerrando-se em 31 de dezembro de 2026. Justifica-se a renovação contratual devido à importância do acordo de cooperação entre as partes, tendo em vista os benefícios, aos alunos da rede pública, que tem mostrado evolução de maneira significativa em seus aspectos, tanto de autonomia quanto de conhecimentos, nas imersões realizadas.
Vigência: 31 de dezembro de 2026.

OSVALDO DE MATTOS SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro Henrique Titoni Reis
Código Identificador:F0326106

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 233/2025.

AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 233/2025.
JUAREZ MARQUES DA SILVA, Prefeito Municipal de Tramandaí, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, a publicação do Edital de Pregão Eletrônico RP n° 233/2022, que tem por objeto a **contratação de empresa especializada na locação de ambulâncias a serem utilizadas pelo Município.** Toda documentação deverá ser incluída junto ao sistema até as 13h do dia 16/01/2026 (para verificação de conformidade com o Edital). O edital encontra-se disponível nos sites: www.banrisul.com.br, ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br, portal de licitações do Banrisul. Maiores informações no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, sito à Avenida da Igreja, 346, 3° andar, Centro, Tramandaí/RS e cópia do Edital em nossa página na Internet, no endereço eletrônico www.tramandai.rs.gov.br, opção licitações, Edital de Pregão Eletrônico RP nº 233/2025.

Publicado por:
Luis Antonio Consul Machado
Código Identificador:7D819125

LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 234/2025.

AVISO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO RP Nº 234/2025.
JUAREZ MARQUES DA SILVA, Prefeito Municipal de Tramandaí, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, a publicação do Edital de Pregão Eletrônico RP n° 234/2022, que tem por objeto a **aquisição de material odontológico para uso nas Unidades de Básicas de Saúde do Município.** Toda documentação deverá ser incluída junto ao sistema até as 13h do dia 19/01/2026 (para verificação de conformidade com o Edital). O edital encontra-se disponível nos sites: www.banrisul.com.br, ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br, portal de licitações do Banrisul. Maiores informações no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, sito à Avenida da Igreja, 346, 3° andar, Centro, Tramandaí/RS e cópia do Edital em nossa página na Internet, no endereço eletrônico www.tramandai.rs.gov.br, opção licitações, Edital de Pregão Eletrônico RP nº 234/2025.

Publicado por:
Luis Antonio Consul Machado
Código Identificador:BBCEB64E

LICITAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA Nº 126/2025

EXTRATO DE DISPENSA Nº 126/2025. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ. CONTRATADA: **VISK SERVICE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 61.117.021/0001-86.** Objeto: Prestação de serviços de Bombeiro Civil para os eventos de verão do município de Tramandaí, conforme condições e especificações do Anexo I – Termo de Referência e constantes no processo nº 56701/2025, nos termos definidos pelo art. 75, II da Lei 14.133/2021, pelo valor total de **R$1.440,00**(Mil quatrocentos e quarenta reais). O pagamento será realizado após a emissão da nota fiscal eletrônica devidamente atestada pelo Secretário de Turismo do município.

Publicado por:
Cindi Garcia Amaral
Código Identificador:AA5FA6D4

LICITAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA Nº 134/2025

EXTRATO DE DISPENSA Nº 134/2025. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TRAMANDAÍ. CONTRATADA: **NANDAMELOS UNIFORMES LTDA.**, inscrita no **CNPJ nº 17.142.916/0001-89.** Objeto: Contratação de serviço de bordado e serigrafia para EPI's da Secretaria de Obras e Serviços Públicos de Tramandaí, conforme condições e especificações do Anexo I – Termo de Referência e constantes no processo nº 61225/2025, nos termos definidos pelo art. 75, II da Lei 14.133/2021, pelo valor total de **R$13.132,00**(Treze mil cento e trinta e dois reais). O pagamento será

realizado após a emissão da nota fiscal eletrônica devidamente atestada pelo Secretário de Obras do município.

Publicado por:
Cindi Garcia Amaral
Código Identificador:6DA4AB4E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Município de Travesseiro, Estado do Rio Grande do Sul**,** por seu Prefeito Municipal**, GILMAR LUIZ SOUTHIER**, em atendimento ao art. 75, II da Lei 14.133/2021, torna público aos interessados, ABERTURA, do processo de dispensa de licitação:
Tipo: Dispensa por Limite
Dispensa nº 3.755/2025
Objeto: Contratação de empresa para a Disponibilização de sistema de Business Intelligence (BI) destinado ao apoio à Administração Pública na gestão orçamentária, financeira e patrimonial, com foco na organização, tratamento, análise e apresentação de dados, visando subsidiar a tomada de decisões estratégicas, promover a transparência e atender às exigências legais.
Regência: Com fundamento no Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.
Recebimento das propostas: a partir do dia 30/12/2025.
A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Travesseiro, sito Rua Esperança, 575, Bairro Centro – Travesseiro/RS, no horário de 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:30 em dias úteis ou pelo e-mail: compras@travesseiro.rs.gov.br, até a data limite.
O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no www.travesseiro.rs.gov.br.

Travesseiro, 29 de dezembro de 2025.

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiano Both
Código Identificador:250993D1

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIOS Nº 033/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO JUNTAMENTE COM O CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA DO RS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidos, visando a aceitação de estagiários, nos termos da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Federal n°. 11.788/08 e da Lei Municipal 856/2009 de 27 de Janeiro de 2009 e Decreto Municipal 1969/2021 de 22 de Outubro de 2021 TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO PÚBLICO destinado ao preenchimento de vagas de estágio não obrigatório remunerado, para estudantes dos níveis Técnico e Superior. As inscrições estarão abertas no período de 29 de dezembro de 2025 a 16 de janeiro de 2026 e deverão ser realizadas exclusivamente de forma online, por meio da plataforma Conjuntos, disponível no endereço eletrônico: https://cieers.org.br/conjuntos, conforme as instruções estabelecidas no Edital nº 033/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, em 29 de dezembro de 2025.

GILMAR LUIZ SOUTHIER,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Raquel Henz
Código Identificador:DF1881E4

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 101/2025, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025

CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 101/2025, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025
CONTRATANTE: Município de Travesseiro.
CONTRATADA: MYR COMÉRCIO DE ARTIGOS PEDAGÓGICOS LTDA.
CNPJ Nº 46.449.285/0001-43.
OBJETO: Aquisição de Materiais e Mobiliário Pedagógico para a Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, destinados a equipar e qualificar os ambientes de aprendizagem da EMEI Criança Esperança.
VINCULAÇÃO: Dispensa de Licitação Art. 75 II nº 3.733/2025.
PRAZO/VALIDADE: 24 de dezembro de 2026.
VALOR TOTAL: R$ 42.526,20 (quarenta e dois mil, quinhentos e vinte e seis reais e vinte centavos).

Travesseiro, 29 de dezembro de 2025.

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiano Both
Código Identificador:EDDC44B0

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 100/2025, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 100/2025, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025
CONTRATANTE: Município de Travesseiro.
CONTRATADA: SEGUROS SURA S/A.
CNPJ Nº 33.065.699/0001-27.
OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de seguro veicular abrangendo cobertura total, de terceiros, danos materiais, corporais e pessoais, visando a proteção patrimonial e de responsabilidade civil relacionada à frota da instituição.
VINCULAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 031/2025.
PRAZO/VALIDADE: 29 de dezembro de 2026.
VALOR: R$ 24.565,36 (vinte e quatro mil, quinhentos e sessenta e cinco reais e trinta e seis centavos).

Travesseiro, 29 de dezembro de 2025.

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiano Both
Código Identificador:D65162E4

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 05 AO CONTRATO Nº 073/2023

TERMO ADITIVO Nº 05 AO CONTRATO Nº 073/2023
CONTRATADA: ELITE COPIADORAS LTDA – EPP.
CNPJ Nº 90.904.756/0001-58.
CLÁUSULA PRIMEIRA - CLÁUSULA PRIMEIRA - Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº 073/2023 pelo período de 60 (sessenta) dias, a contar da data de 31 de dezembro de 2025, tendo validade até a data de 1º de março de 2026.
VINCULAÇÃO: Dispensa de Licitação Art. 74 IV nº 087/2023.

Travesseiro, 29 de dezembro de 2025.

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiano Both
Código Identificador:6BDD83E4

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 384/2025

EXONERA, a pedido, o Sr. ALEXANDRE GINÉCIO SCHWARZ do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA.

GILMAR LUIZ SOUTHIER, PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, no uso de suas atribuições legais e, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 1.269, de 07 de janeiro de 2015 e processo protocolado sob o nº 1.252/2025, de 26 de novembro de 2025, **EXONERA,** a pedido, o Sr. **ALEXANDRE GINÉCIO SCHWARZ** do cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA,** a partir do dia 31 de dezembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, em 29 de dezembro de 2025.

Registre-se e
Publique-se
Data Supra

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal

MAICON WILAND THEISEN
Secretário da Administração e Finanças

Publicado por:
Raquel Henz
Código Identificador:2604BAF0

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 385/2025

CONCEDE quinze (15) dias de férias regulamentares à empregada AMANDA VERIDIANA MOCCELIN AHNE, AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE.

GILMAR LUIZ SOUTHIER, PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o processo protocolado sob o nº 1.313/2025, de 09 de dezembro de 2025, **CONCEDE** quinze (15) dias de férias regulamentares à empregada **AMANDA VERIDIANA MOCCELIN AHNE, AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE,** referente ao período aquisitivo de 09/02/2025 a 08/02/2026, a partir do dia 05 de janeiro de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, em 29 de dezembro de 2025.

Registre-se e
Publique-se
Data Supra

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal

MAICON WILAND THEISEN
Secretário da Administração e Finanças

Publicado por:
Raquel Henz
Código Identificador:DFA294B4

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 386/2025

CONCEDE vinte (20) dias de férias regulamentares à empregada DEISE CRISTINE HEFLE, AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE.

GILMAR LUIZ SOUTHIER, PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o processo protocolado sob o nº 1.228/2025, de 24 de novembro de 2025, **CONCEDE** vinte (20) dias de férias regulamentares à empregada **DEISE CRISTINE HEFLE, AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE**, referente ao período aquisitivo de 17/04/2025 a 16/04/2026, a partir do dia 05 de janeiro de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, em 29 de dezembro de 2025.

Registre-se e
Publique-se
Data Supra

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal

MAICON WILAND THEISEN
Secretário da Administração e Finanças

Publicado por:
Raquel Henz
Código Identificador:6CF5D375

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 387/2025

CONCEDE vinte (20) dias de férias regulamentares à empregada FABIANE ROBERTA DALFERDT, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS.

GILMAR LUIZ SOUTHIER, PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o processo protocolado sob o nº 1.161/2025, de 30 de outubro de 2025, **CONCEDE** vinte (10) dias de férias regulamentares, à empregada **FABIANE ROBERTA DALFERDT, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS,** referente ao período aquisitivo de 06/02/2024 a 05/02/2025, a partir do dia 05 de janeiro de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, em 29 de dezembro de 2025.

Registre-se e
Publique-se
Data Supra

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal

MAICON WILAND THEISEN
Secretário da Administração e Finanças

Publicado por:
Raquel Henz
Código Identificador:81B25BAB

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 388/2025

CONCEDE quinze (15) dias de férias regulamentares à empregada JANICE HILGA MARKMANN, AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE.

GILMAR LUIZ SOUTHIER, PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o processo protocolado sob o nº 1.367/2025, de 17 de dezembro de 2025, **CONCEDE** quinze (15) dias de férias regulamentares à empregada **JANICE HILGA MARKMANN, AGENTE**

COMUNITÁRIA DE SAÚDE, referente ao período aquisitivo de 18/08/2024 a 17/08/2025, a partir do dia 05 de janeiro de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, em 29 de dezembro de 2025.

Registre-se e
Publique-se
Data Supra

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal

MAICON WILAND THEISEN
Secretário da Administração e Finanças

Publicado por:
Raquel Henz
Código Identificador:604C31D7

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 389/2025

CONCEDE trinta e cinco (35) dias de férias regulamentares à empregada MARILÉIA FUSSINGER THEVES, AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE.

GILMAR LUIZ SOUTHIER, PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, no uso de suas atribuições legais, de acordo com os processos protocolados sob o nº 791/2025, de 17 de julho de 2025 e nº 1.229/2025, de 24 de novembro de 2025, **CONCEDE** trinta e cinco (35) dias de férias regulamentares à empregada **MARILÉIA FUSSINGER THEVES, AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE**, referente aos períodos aquisitivos de 24/01/2022 a 23/01/2023 e 10/03/2025 a 09/03/2026, a partir do dia 05 de janeiro de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, em 29 de dezembro de 2025.

Registre-se e
Publique-se
Data Supra

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal

MAICON WILAND THEISEN
Secretário da Administração e Finanças

Publicado por:
Raquel Henz
Código Identificador:627374E3

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 390/2025

DESIGNA o Sr. MAICON WILAND THEISEN, Secretário Municipal da Administração e Finanças, para responder interinamente pela SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, em substituição ao titular JUNIOR RODRIGO WEIZENMANN, e dá outras providências.

GILMAR LUIZ SOUTHIER, PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, no uso de suas atribuições legais, **DESIGNA** o Sr. **MAICON WILAND THEISEN**, **Secretário Municipal da Administração e Finanças**, para responder interinamente pela **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE,** enquanto perdurar o afastamento do titular, Sr. **JUNIOR RODRIGO WEIZENMANN**, por motivo de férias, a partir desta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, em 29 de dezembro de 2025.

Registre-se e
Publique-se
Data Supra

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal

MAICON WILAND THEISEN
Secretário da Administração e Finanças

Publicado por:
Raquel Henz
Código Identificador:AB96135D

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 391/2025

DESIGNA Comissão para acompanhar o sorteio das Campanhas de Aumento da Arrecadação: "AGRICULTURA FORTE, PREMIANDO MAIS E MELHOR – Edição 2025" e "COMPRE NO COMÉRCIO LOCAL, VOCÊ E NOSSO MUNICÍPIO GANHAM MAIS – Edição 2025", e dá outras providências.

GILMAR LUIZ SOUTHIER, PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com os Decretos n° 2.395/2025 e 2.396/2025, ambos do dia 16 de setembro de 2025, **DESIGNA** a Comissão para acompanhar o sorteio das Campanhas de Aumento da Arrecadação: "AGRICULTURA FORTE, PREMIANDO MAIS E MELHOR – Edição 2025" e "COMPRE NO COMÉRCIO LOCAL, VOCÊ E NOSSO MUNICÍPIO GANHAM MAIS – Edição 2025", conforme segue:

- Representante da Câmara Municipal de Vereadores de Travesseiro: ADRIANO STEFFLER;
- Representante do Poder Executivo: JORGE KREMER;
- Representante do Comércio, Indústria e Serviços: JULIANE RAQUEL STEFFLER;
- Representante do Conselho Agropecuário Travesseirense – COAT: ELÓI EVANDRO DELAZERI.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, em 29 de dezembro de 2024.

Registre-se e
Publique-se
Data Supra

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal

MAICON WILAND THEISEN
Secretário da Administração e Finanças

Publicado por:
Raquel Henz
Código Identificador:E2F2F820

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO 035/2025

O Município de Travesseiro, vem através deste, tornar público processo de licitação a ser realizado pelo município, conforme especificações que seguem abaixo:

PREGÃO ELETRÔNICO nº 035/2025: Objeto: **AQUISIÇÃO DE *MATERIAL ELÉTRICO PARA MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA (exclusivo ME e EPP)***, de acordo com as especificações do Edital e anexos. As propostas serão recebidas a partir das **09h** do dia **30/12/2025** até às **09h** do dia **13/01/2026.**

Abertura das propostas: 09h01min do dia 13/01/2026. Tipo: **menor preço por item**. Informações sobre o processo poderão ser obtidas no Setor de Licitações, fone (51) 3759-1122 ou e-mail: **licita@travesseiro.rs.gov.br**. O edital e seus anexos estão disponíveis para consulta/retirada em: https://www.portaldecompraspublicas.com.br/ e www.travesseiro.rs.gov.br.

Travesseiro/RS, 29 de dezembro de 2025.

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabrício Jungkenn
Código Identificador:A3B5524B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO

ADMINISTRAÇÃO
TERMO ADITIVO Nº 02 – AO TERMO DE CONVÊNIO Nº 001/2025

TERMO ADITIVO Nº 02 – AO TERMO DE CONVÊNIO Nº 001/2025

Dispõe sobre Aditivo ao Termo de Convênio nº 001/2025, celebrado entre o MUNICÍPIO DE TRIUNFO, através da Secretaria Municipal de Saúde, gestora do SUS Municipal, e o HOSPITAL DE CARIDADE SANTA RITA - HCSR, entidade de fins filantrópicos, visando o desenvolvimento conjunto de ações e serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde.

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE TRIUNFO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua XV de novembro, n° 15, bairro Centro, na cidade de Triunfo/RS, CEP n° 95.840-000, inscrito no CNPJ sob o n° 88.363.189/0001-28, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. MARCELO ESSVEIN, Prefeito, brasileiro, casado, portador do RG n° 6059693835 e inscrito no CPF sob o n° 722.577.170-15, residente e domiciliado neste Município, e pelo Sra. SANDRA DE OLIVEIRA ESSVEIN, Secretária Municipal de Saúde, portadora do RG nº 5032580572 e inscrita no CPF n° 496.115.770-87, residente e domiciliado neste Município, na qualidade de gestora do SUS Municipal, doravante denominado **MUNICÍPIO,** e de outro lado a **ASSOCIAÇÃO HOSPITAL DE CARIDADE SANTA RITA-HCSR**, CNPJ nº 98.227.986/0001-31, entidade de fins filantrópicos, com sede na Rua Osvaldo Aranha, nº 128, bairro Centro, nesta cidade de Triunfo/RS, apresentando como Presidente o Sr. JAIME ADAIR CARVALHO GARCIA, brasileiro, casado, aposentado, inscrito no CPF sob o nº 138.487.470-49 e no RG sob o nº 9071173869, residente e domiciliado na Rua Demétrio Ribeiro, nº 26, centro de Triunfo/RS, neste ato Representado por Procuração pelo Sr. PEDRO HENRIQUE BARBOSA QUEVEDO, brasileiro, gestor hospitalar CRA-RS 03219/O, inscrito no CPF sob o nº. 032.153.980-01, residente à Rua FAB 101, AP 404, cidade de Canoas/RS, CEP nº 92110-030, ora denominada **HOSPITAL,** nos termos dos Processos Administrativos nº 4.290/2024 e Processo Administrativo nº 7.528/2025, tem entre si e acertado o presente **TERMO ADITIVO**, na forma e nas condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
Este Aditivo tem por objeto a PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do Termo de Convênio nº 001/2025, de acordo com o parágrafo único da CLÁUSULA QUARTA do referido termo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRORROGAÇÃO
Fica prorrogado o Termo de Convênio nº 001/2025, pelo prazo de **60 (sessenta) dias**, a partir de **01/01/2026 até 28/02/2026**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA REPRESENTAÇÃO
Integra este Termo Aditivo, independente de transcrição, a Procuração emitida pelo Presidente da ASSOCIAÇÃO HOSPITAL DE CARIDADE SANTA RITA-HCSR, dando poderes ao Gestor Hospitalar, constituindo o ANEXO ÚNICO.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS DO TERMO DE CONVÊNIO Nº 001/2025
Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições constantes no Termo Convênio nº 001/2025, não conflitantes com as disposições deste aditivo.

Triunfo, 23 de dezembro de 2025.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

SANDRA DE OLIVEIRA ESSVEIN
Secretária Municipal de Saúde

PEDRO HENRIQUE BARBOSA QUEVEDO
Gestor Hospitalar
Representante Legal da Associação Hospital de Caridade Santa Rita

Testemunha 1 (Do Município):

Nome: _____

CPF:_____

Assinatura: _____

Testemunha 2 (Do Hospital):

Nome: _____

CPF:_____

Assinatura: _____

Publicado por:
Daniana Vargas Brito
Código Identificador:B2D65CDF

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Processo nº 329/2025
Pregão Eletrônico n.º 101/2025
Contrato n° 227/2025
Contratante: Município de Triunfo/RS
Contratada: LOTUS INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA
Objeto do contrato: AQUISIÇÃO DE MAMÓGRAFO DIGITAL PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Prazo de vigência O prazo de vigência deste contrato será de **90 (noventa) dias**, a contar da assinatura do mesmo.
Valor total do contrato: O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, preço definido conforme a proposta vencedora da licitação, ofertada pela CONTRATADA, os valores unitários abaixo especificados:

item	Quant	Un.	Descrição	Valor Total
1	01	Un	Mamógrafo Digital novo, com tecnologia direta (DR), CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA	499.000,00

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Dos Santos
Código Identificador:05C143B5

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO
Processo nº 251/2023
Dispensa de Licitação nº 135/2023
Contrato nº 141/2023
Contratante: Município de Triunfo/RS
Contratada: SUCESSÃO DE EVA FERREIRA DA SILVA
Termo aditivo n° 04
Objeto do contrato: LOCAÇÃO DE ÁREA DE EXTRAÇÃO DE SAIBRO DE PROPRIEDADE DA SRA. EVA FERREIRA DA SILVA NA LOCALDADE DE CATUPI, 2º DISTRITO DE TRIUNFO.
Objeto do termo aditivo: É objeto do presente termo aditivo a prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe pelo período de **1 (um) ano**, com início em **31 dezembro de 2025** e término previsto para **31 de dezembro de 2026**, conforme solicitação da secretaria gestora através do Memorando 1Doc nº 11.418/2025.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Dos Santos
Código Identificador:5E5D748B

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Processo nº 142/2024
Pregão Eletrônico autuado sob o nº 39/2024
Contrato nº 236/2024
Contratante: Município de Triunfo/RS
Contratada: UPPER ENGENHARIA EIRELI - ME
Termo aditivo n° 05
Objeto do contrato: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM APLICAÇÃO DE MATERIAL PARA AMPLIAÇÃO DO CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)
Objeto do termo aditivo: É objeto do presente termo aditivo a prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar de 31 de dezembro de 2025, com previsão de encerramento em 13 de fevereiro de 2026, conforme solicitação da secretaria gestora através do Memorando 1Doc nº 11.658/2025.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Dos Santos
Código Identificador:8028D7EC

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Processo nº 244/2022
Chamada Pública nº 03/2022
Contrato nº 50/2023
Contratante: Município de Triunfo/RS
Contratada: LAIZA LINS MILANI
Termo aditivo n° 05
Objeto do contrato: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS
Objeto do termo aditivo: É objeto do presente termo aditivo a prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de 1º de janeiro de 2026, com previsão de encerramento em 31 de dezembro de 2026, conforme solicitação da secretaria gestora através da Circular 1Doc nº 475/2025.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Dos Santos
Código Identificador:7659F74C

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Processo nº 672/2022
Pregão Eletrônico autuado sob o nº 171/2022
Contrato nº 287/2022
Contratante: Município de Triunfo/RS
Contratada: LUMIAR HEALTH BUILDERS EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA
Termo aditivo n° 06
Objeto do contrato: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE CPAP E CONCENTRADORES DE OXIGÊNIO
Objeto do termo aditivo: É objeto do presente termo aditivo a prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe pelo período de **1 (um) ano**, com início em **1º de janeiro de 2026** e término previsto para **31 de dezembro de 2026**, conforme solicitação da secretaria gestora através do Memorando 1Doc nº 11.191/2025.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Dos Santos
Código Identificador:48CD7CB7

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Processo nº 707/2021
Chamada Pública nº 09/2021
Contrato nº 174/2021
Contratante: Município de Triunfo/RS
Contratada: AZEREDO & GUIMARÃES LTDA

Termo aditivo n° 09
Objeto do contrato: CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA CLÍNICA, AQUÁTICA E DOMICILIAR
Objeto do termo aditivo: É objeto do presente termo aditivo a prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe pelo período de **1 (um) ano**, com início em **1º de janeiro de 2025** e término previsto para **31 de dezembro de 2026**, conforme solicitação da secretaria gestora através do Memorando 1Doc nº 11.191/2025.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Dos Santos
Código Identificador:74BFFEE4

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Processo nº 244/2022
Chamada Pública nº 03/2022
Contrato nº 111/2023
Contratante: Município de Triunfo/RS
Contratada: CENTRO CLÍNICO SANTO ANTÔNIO LTDA
Termo aditivo n° 05
Objeto do contrato: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS
Objeto do termo aditivo: É objeto do presente termo aditivo a prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de 1º de janeiro de 2026, com previsão de encerramento em 31 de dezembro de 2026, conforme solicitação da secretaria gestora através da Circular 1Doc nº 475/2025.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Dos Santos
Código Identificador:0563581E

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Processo nº 244/2022
Chamada Pública nº 03/2022
Contrato nº 49/23
Contratante: Município de Triunfo/RS
Contratada: J. KUHN DE SOUZA - ODONTOLOGIA
Termo aditivo n° 05
Objeto do contrato: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS
Objeto do termo aditivo: É objeto do presente termo aditivo a prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de 01 de janeiro de 2025, com previsão de encerramento em 31 de dezembro de 2026, conforme solicitação da secretaria gestora através do Memorando 1Doc nº 475/2025.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Dos Santos
Código Identificador:EFFF60C3

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Processo nº 244/2022
Chamada Pública nº 03/2022
Contrato nº 47/23
Contratante: Município de Triunfo/RS
Contratada: ISAIAS MOREIRA RAMBOR
Termo aditivo n° 05
Objeto do contrato: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS
Objeto do termo aditivo: É objeto do presente termo aditivo a prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de 1º de janeiro de 2026, com previsão de encerramento em 31 de dezembro de 2026, conforme solicitação da secretaria gestora através da Circular 1Doc nº 475/2025.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Dos Santos
Código Identificador:032EAC14

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Processo nº 244/2022
Chamada Pública nº 03/2022
Contrato nº 48/23
Contratante: Município de Triunfo/RS
Contratada: VINICIUS MENDES FELTEN - ME
Termo aditivo n° 05
Objeto do contrato: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS
Objeto do termo aditivo: É objeto do presente termo aditivo a prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de 1º de janeiro de 2026, com previsão de encerramento em 31 de dezembro de 2026, conforme solicitação da secretaria gestora através da Circular 1Doc nº 475/2025.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, EM 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

MARCELO ESSVEIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Dos Santos
Código Identificador:1B4E9D65

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 326683/2025 - CONCEDE APOSENTADORIA

GUSTAVO HERTER TERRA, Prefeito de PM DE TUPANCIRETÃ, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o que estabelece o artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, combinado com o § 5º do artigo 40 da Constituição Federal, CONCEDE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, a contar de 21/11/2025, à servidora SIOMARA BEATRIZ ARAUJO SALLES, matrícula 2504-6, cargo de PROFESSOR, nível II, classe D, regime jurídico estatutário, 20 horas semanais, com proventos mensais integrais no valor de R$ 4.288,40 composto das seguintes vantagens: VENCIMENTO, N. 02, CLASSE "D" - Lei Municipal nº 3292 de 2011, art. 32; Adicional por tempo de serviço 20% (04 quinquênios) - Lei Municipal nº 3320 de 2012, art. 107; Gratificação 15 anos serviço público - Lei Municipal nº 3320 de 2012, art. 108 a ser custeada por TUPANPREV - AUT. PREV. SERV. PÚBLICOS DO MUNIC. DE TUPANCIRETÃ e seu reajuste será efetivado pela paridade.

Publicado por:
Rafael Rodrigues da Conceição
Código Identificador:FDD47245

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 32717/2025 - RETIFICAÇÃO DO ATO DE APOSENTADORIA DE NARIMAN DA SILVA DAOUD

GUSTAVO HERTER TERRA, Prefeito de PM DE TUPANCIRETÃ, no uso de suas atribuições legais, RETIFICA o ato: PORTARIA nº 30.612/2024, e de conformidade com o que estabelece o artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b", combinado com o §§ 3º e 17º da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IMPLEMENTO DE IDADE, a contar de 11/04/2024, à servidora NARIMAN DA SILVA DAOUD, matrícula 2448-1, cargo de professor, nível I, classe E, regime jurídico estatutário, 20 horas semanais, com proventos mensais proporcionais a 9.709/10.950 no valor de R$ 2.688,37 de acordo com a média das contribuições nos termos da Lei Federal nº 10.887 de 18/06/2004, a ser custeada por TUPANPREV - AUT. PREV. SERV. PÚBLICOS DO MUNIC. DE TUPANCIRETÃ e seu reajuste será efetivado pelo valor real.

Publicado por:
Rafael Rodrigues da Conceição
Código Identificador:F0AAC8C1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 32746/2025 - ALTERA REDAÇÃO DA PORTARIA 32.739 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025

O Prefeito Municipal de Tupanciretã, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR a redação da alínea b do Inciso II do Artigo 2º da Portaria nº 32.739 de 19 de dezembro de 2025, passando a vigorar com a seguinte redação:
"
Art. 2º...
II -
b.Bianca Moreira Digarais, Matrícula nº 7319-9, Cargo Chefe de Setor;
..."
Art. 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ.

GUSTAVO HERTER TERRA
Prefeito de Tupanciretã

Publicado por:
Rafael Rodrigues da Conceição
Código Identificador:321D09B9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 32747/2025 - CONCEDE SALDO DE FÉRIAS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 2432, de 17/04/2006,

RESOLVE:

CONCEDER,10 (dez) dias de saldo de férias, a contar de 05 dejaneiro de 2026 a servidora GIZELDA MARIA DA SILVEIRA COUTO, Auditor Fiscal Tributário,Matrícula sob nº 1658-6, interrompidas pela Portaria nº 32.362 de 21/08/2025 devendo apresentar-se ao serviço no dia 15 de janeiro de 2026, zerando saldo de férias.

Secretaria Municipal de Administração.
GIOVANI DALMÁS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rafael Rodrigues da Conceição
Código Identificador:CBCA1104

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
RESOLUÇÃO N° 10, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

O **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**, no uso das suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei Federal n° 8.069 de 13 de julho de 1993 e Lei Municipal de nº 4.808 de 29 de outubro de 2024.

CONSIDERANDO, as deliberações da Reunião do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, realizada em 02 de dezembro de 2025, lavrada em Ata nº20/2025.

RESOLVE:
Artigo 01º - Aprovar a **renovação de inscrição** do **Centro de Integração Empresa Escola do RS - CIEE/RS**, inscrita no **CNPJ nº 92.954.957/0001-95,** junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Tupanciretã/RS, estando registrada sob o nº **006.**

Artigo 02º - Este ato normativoentrará emvigor nadatade suapublicação.

ELAINE MÁRCIA ROGOVSKI
Presidente do Conselho Dos Direitos da Criança e do Adolescente
Município de Tupnciretã
Gestão 2023/2025

Publicado por:
Rafael Rodrigues da Conceição
Código Identificador:0CE7331E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 32745/2025 - CONCEDE SALDO DE FÉRIAS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 2432, de 17/04/2006,
RESOLVE:

CONCEDER, 03 (três) dias de saldo de férias, a contar de07 dejaneiro de 2026 ao servidor RENAN GOMES ANDRADE, Agente Administrativo,Matrícula sob nº 1561-0, interrompidas pela Portaria nº 32.304 de31/07/2025 devendo apresentar-se ao serviço no dia12 dejaneiro de 2026, zerando saldo de férias.

Secretaria Municipal de Administração.
GIOVANI DALMÁS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rafael Rodrigues da Conceição
Código Identificador:D36F49DE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº 039/2025 CME/TUPANCIRETÃ

Institui as Diretrizes para a Educação Especial e o Atendimento Educacional Especializado (AEE) na Rede Municipal de Ensino de Tupanciretã/RS, e dá outras Providências.

O Conselho Municipal de Educação de Tupanciretã, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 1035/91, em conformidade com a Constituição Federal (1988), a Lei nº 9.394/1996 (LDB), a Lei nº 13.146/2015 (LBI), a Lei nº 12.764/2012 (Lei Berenice Piana), Decreto nº 12.773/2025 nos limites de sua autonomia e competência institui as Diretrizes Municipais para a Educação Especial no Sistema Municipal de Ensino de Tupanciretã considerando:
§1° O direito à educação inclusiva, na perspectiva do desenho universal de aprendizagem sem discriminação;
§2° A necessidade de garantir o pleno acesso, participação e aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial na rede municipal;
§3° A reorganização dos planos pedagógicos obrigatórios no âmbito do Atendimento Educacional Especializado que deverá ocorrer por meio da elaboração do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) e do Plano Educacional Individualizado (PEI)**,** os quais orientarão as ações pedagógicas, as estratégias de intervenção e os recursos necessários para o atendimento das necessidades educacionais específicas do estudante.

Resolve:

CAPÍTULO 1 OBJETO E FINALIDADE

Art. 1º – Ficam instituídas, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Tupanciretã, as Diretrizes Municipais da Educação Especial e do Atendimento Educacional Especializado (AEE), com a finalidade de assegurar:
§1° – O direito à educação inclusiva terá início na Educação Infantil até os níveis mais altos de ensino, em classes do ensino regular, com apoios e recursos necessários;

§2° – O acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e altas habilidades/superdotação;

§3° – A eliminação de barreiras físicas, comunicacionais, pedagógicas e atitudinais;
§4° – A promoção de práticas pedagógicas inclusivas e colaborativas.

CAPÍTULO 2 EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 2º – Entende-se por Educação Especial**,** para os efeitos deste Parecer, a modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para educandos com deficiência, com transtornos do espectro autista e com altas habilidades ou superdotação (Lei nº 9.394/1996 – LDB: Art. 58).

Art. 3° - Constituem público da Educação Especial na rede municipal:
§1° – Estudantes com deficiência:
Deficiência física:
Comprometimentos que afetam a mobilidade, a coordenação ou a motricidade global e/ou fina, podendo envolver limitações neuromusculares, ortopédicas ou motoras. Exemplos: paralisia cerebral, malformações, amputações, lesões medulares, entre outras.
Deficiência intelectual:
Funcionamento intelectual significativamente abaixo da média, associado a limitações em habilidades adaptativas (comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, autonomia). Exemplos: Síndrome de Down, deficiência intelectual de origem genética ou adquirida.
Deficiência auditiva:
Perda parcial ou total da audição. Pode incluir surdez leve, moderada, severa, profunda ou anacusia. Pode ocorrer desde o nascimento ou ser adquirida.
Deficiência visual:
Redução parcial ou total da visão que não pode ser corrigida completamente com lentes. Inclui baixa visão e cegueira.
Deficiência múltipla:
Associação de duas ou mais deficiências (por exemplo: deficiência intelectual + visual; deficiência física + intelectual), ocasionando necessidades educacionais mais complexas.

§2° – Estudantes com Transtorno do Espectro Autista (TEA)

Conforme a Lei nº 12.764/2012, são estudantes que apresentam comprometimentos na comunicação e interação social, padrões restritos e repetitivos de comportamento, interesses ou atividades, podendo variar em nível de suporte necessário (leve, moderado ou severo).

§3° – Estudantes com altas habilidades/superdotação
Estudantes que demonstram desempenho significativamente acima da média em uma ou mais áreas: capacidade intelectual, criatividade, pensamento divergente, liderança, habilidades artísticas, psicomotoras ou acadêmicas. Costumam apresentar rapidez para aprender, elevado interesse e autonomia na área de destaque.

Parágrafo único. O atendimento ao público da Educação Especial se dará preferencialmente na rede regular de ensino, com suporte do AEE.

CAPÍTULO 3
ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Art. 4º – Organização do Atendimento Educacional Especializado (AEE):
§1° – O AEE é um serviço pedagógico de oferta obrigatória, preferencialmente na própria instituição de ensino, na sala de recursos multifuncionais para o atendimento dos/as educandos/as, público-alvo da Educação Especial (deficiência, TEA, ASHD) e orientação aos seus professores/as. Na impossibilidade, esse atendimento deve ser garantido pela instituição em escola polo ou Centro de Atendimento Educacional Especializado, previsto de forma detalhada no Regimento Escolar.
§2° - O AEE terá início na Educação Infantil, nas Creches e Pré-Escolas, sempre que se evidencia a necessidade deste atendimento, mediante avaliação pedagógica e parecer da Equipe Interdisciplinar, em interação com a família, e posterior avaliação clínica. O atendimento na Educação Infantil se processa na forma de estimulação cognitiva, física, visual, auditiva e sensorial.
§3° – O atendimento será ofertado preferencialmente em turno inverso ao da escolarização regular.
§4° – O AEE será ministrado por professor com licenciatura plena em Educação Especial e/ou professor com licenciatura plena acrescida de formação continuada

em Educação Especial Inclusiva, com carga horária de, no mínimo, 360 horas (trezentas e sessenta horas). (Decreto n° 12.773/2025).
§5° O planejamento e o acompanhamento do atendimento serão formalizados por meio do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) e do Plano Educacional Individualizado (PEI)**,** elaborados de forma colaborativa entre o professor do AEE, professor(res) regentes, a equipe pedagógica da escola e a família. Ambos deverão ser continuamente atualizados, registrando as estratégias pedagógicas, os recursos utilizados e as metas de desenvolvimento do estudante, conforme os encaminhamentos definidos a partir do estudo de caso.

CAPÍTULO 4
PLANO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Art. 5º – Do Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE
Documento obrigatório que reúne informações sobre os/as educandos/as, público-alvo da Educação Especial, elaborado pelo/a professor/a de AEE, com a participação do/a professor/a referência da turma/componente curricular, pais e/ou responsáveis e do/a educando/a, quando for possível, para atendimento às necessidades específicas desse público. Durante o estudo de caso, primeira etapa da elaboração do plano, o/a professor/a do AEE pode articular-se com profissionais da área de saúde e, se for necessário, recorrer ao laudo médico, que, nesse caso, é um documento subsidiário, anexo ao Plano de AEE, conforme orientações Nota Técnica nº 4/2014/MEC/SECADI/DPEE. Deve ser continuamente atualizado e conter (PARECER n° 02/2025 – fl.7):
§1° - Registro do estudo de caso;
§2° - Definição de materiais e recursos para eliminar ou minimizar as barreiras no contexto educacional;
§3° - Avaliação da necessidade e disponibilização de recursos de tecnologia assistiva e comunicação aumentativa e alternativa;
§4° - Avaliação da necessidade de oferta de profissionais de apoio escolar, intérpretes de Libras e guias-intérpretes;
§5° - Plano de acessibilização curricular, considerando as atividades desenvolvidas na sala de recursos multifuncionais e a articulação com o/a professor/a referência da turma/componente curricular e demais profissionais da unidade escolar, nos diferentes espaços;

§6° - Medidas educacionais individualizadas de acesso ao currículo (questões específicas de cada professor/a regente): é um instrumento escrito, elaborado por professor/a referência da turma/componente curricular, com intuito de propor, planejar e acompanhar a realização das atividades pedagógicas e o desenvolvimento dos/as educandos/as da Educação Especial com o suporte do/a professor/a do AEE e da equipe escolar;
§7° - Laudo médico: documento que pode ser utilizado como registro administrativo comprobatório para a declaração da deficiência ou do Transtorno do Espectro Autista (TEA) ao Censo Escolar. Cabe destacar que, o laudo médico não é documento obrigatório para o acesso à educação, ao atendimento educacional especializado, nem para o planejamento das ações educacionais, que devem estar alicerçadas em princípios pedagógicos, e não clínicos.

CAPÍTULO 5 PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 6° - O estabelecimento de ensino regular, em qualquer nível de ensino, deverá garantir, em sua Proposta Pedagógica, o acesso dos estudantes público-alvo da Educação Especial às classes comuns, bem como institucionalizar a oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE). Na Proposta Pedagógica da escola e nos respectivos PAEE e PEI**,** em consonância com o princípio da flexibilização, deverão ser contemplados:
§1° – Desenvolvimento do currículo de acordo com as diretrizes curriculares nacionais para as diferentes etapas, níveis e modalidades da Educação Básica;
§2° – O oferecimento de um currículo funcional, destinado a casos singulares em que o educando com comprometimentos intelectuais e/ou múltiplos não consiga se beneficiar do currículo previsto na Base Nacional Comum, respeitando suas necessidades, potencialidades e possibilidades de desenvolvimento;
§3° – Propor o enriquecimento curricular e a possibilidade de aceleração de estudos para concluir com menos tempo o programa escolar, utilizando-se dos procedimentos de reclassificação compatível com o desempenho escolar e maturidade sócio-emocional, para casos de superdotação e/ou altas habilidades;
§4° – Adoção de critérios diferenciados de avaliação (auxílio ledor, escriba, etc.) realizado pela organização escolar;

§5° – Previsão de modificação de nível de complexidade e temporalidade nas atividades, objetivos e conteúdos previstos;
§6° – Certificação de conclusão de escolaridade, com terminalidade específica de determinada série/ano, fundamentada em avaliação pedagógica, com histórico escolar que apresente de forma descritiva as habilidades e competências alcançadas pelos educandos que não atingiram os parâmetros e o nível de conhecimento exigido para a conclusão do curso fundamental e de jovens e adultos.
§7° - Flexibilização de horário de permanência na escola faz parte do Processo de Inclusão (Lei 13.146/2015, Art. 28, Inciso III). É preciso avaliar e respeitar o tempo e a disposição do aluno no ambiente escolar, levando em conta as individualidades, bem como os demais serviços e adaptações razoáveis, garantindo o seu acesso ao Currículo, promovendo a conquista e o exercício de sua autonomia. A adoção da flexibilização de frequência e horários de atendimento diferenciado, se aplica a alunos com transtornos graves que impedem a sua inclusão em tempo integral na turma do Ensino Regular. A inclusão não combina com generalização. Estabelecer padrões inflexíveis de qualquer natureza é dar brecha para a exclusão. É preciso considerar, sim, a possibilidade de reduzir a carga horária de alguns alunos se isso for absolutamente necessário. Para este atendimento deve haver uma avaliação de consenso entre a Escola, Equipe CEMULT, Professor de AEE, Equipe Interdisciplinar e a família.

CAPÍTULO 6
AVALIAÇÃO, CERTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 7º – Avaliação e acompanhamento
§1° – A avaliação dos estudantes público-alvo da Educação Especial deverá ocorrer de forma processual, formativa e individualizada, considerando seus avanços, potencialidades e necessidades específicas.
§2° – A avaliação poderá ser expressa por nota (numérica ou conceitual) ou por parecer descritivo — deverá ser definida por consenso entre a escola, a equipe interdisciplinar e a família, respeitando a etapa de ensino e as particularidades do estudante.
§3° – Os critérios, instrumentos e procedimentos avaliativos deverão ser adequados no PAEE, garantindo equidade de condições e acesso ao currículo.

§4° – O Conselho de Classe poderá deliberar sobre progressão parcial, progressão continuada ou terminalidade específica, com base no PAEE e no parecer técnico-pedagógico.
§5° - Os Sistemas de Ensino, mediante ação integrada com o Sistema de Saúde, devem organizar o atendimento educacional a alunos impossibilitados de frequentar as aulas por tempo prolongado em razão de tratamento hospitalar ou domiciliar (Resolução 02/2001 da CNE/CEB) viabilizada por meio de estudos compensatórios compatível com o nível de desenvolvimento de cada estudante.

Art. 8º – Certificação e terminalidade específica:
§1° – O estudante da Educação Especial que não atingir os objetivos curriculares gerais, mas demonstrar desenvolvimento compatível com seu PAEE, poderá receber Certificado de Conclusão com Terminalidade Específica, nos termos do art. 59, II, da LDB, mediante Histórico Escolar, na forma descritiva, enfatizando as competências evidenciadas, desde que respeitada a idade mínima prevista. (ANEXOS 1 e 2).
§2° – Esse certificado assegura o direito à continuidade formativa em programas de educação de jovens e adultos, qualificação profissional ou outras modalidades adequadas ao perfil do estudante.

CAPÍTULO 7 ADAPTAÇÕES RAZOÁVEIS

Art. 9º – Adaptações razoáveis:
§1° – As adaptações razoáveis compreendem ajustes e modificações necessárias e adequadas que não acarretem ônus desproporcional à instituição, assegurando um desenho universal de oportunidades.

§ 2° – Incluem, entre outras:
Adaptações Metodológicas
Adequações na forma de ensinar, sem reduzir a qualidade do conteúdo:
I - Uso de metodologias ativas e personalizadas (Rotação por Estações, Sala Invertida, ensino por pares).
II- Fragmentação das tarefas em etapas menores e sequenciais.
- Uso de recursos concretos e manipuláveis (blocos, ábacos, figuras, objetos reais).

- Maior tempo para explicações e revisões de conteúdo.
V- Utilização de linguagem simples, objetiva e clara.

- Demonstrações práticas para alunos que aprendem melhor pela experiência.
- Repetição orientada e ensino passo a passo.
- Estratégias visuais e multimodais (vídeos, imagens, mapas mentais).
- Apoio individual ou em pequenos grupos.
Adaptações Situacionais (ambiente e organização) Ajustes relacionados ao contexto, espaço ou rotina escolar:
Mudança do estudante para uma carteira mais próxima do professor ou do quadro.
Redução de estímulos visuais ou auditivos conforme a necessidade.
Permissão para pausas sensoriais ou intervalos programados.
Organização de "cantinho tranquilo" para regulação emocional.
Uso de fones abafadores de ruído para estudantes sensíveis a sons.
Sinalização visual no ambiente (pictogramas, placas, rotas acessíveis).
Adaptação do tempo de atividade ou do cronograma diário.
Adaptações Curriculares
I - Redução da quantidade de exercícios.
Simplificação do vocabulário das atividades.
Utilização de textos curtos ou com apoio visual.
Flexibilização nos prazos de entrega.
Ampliar tempo de provas e tarefas.
Permitir formas alternativas de registrar conhecimento (oral, desenho, gravação).
Seleção dos conteúdos essenciais para o desenvolvimento do estudante.
Redução do nível de complexidade curricular.
Adequação de competências e habilidades previstas na BNCC.
Foco em habilidades funcionais (autonomia, comunicação, vida prática).
Adaptações Comunicacionais
Para estudantes com deficiência auditiva, visual, intelectual ou TEA:
Uso de Libras, Tadoma ou Comunicação Aumentativa e Alternativa (CAA).
Materiais em braille, fonte ampliada e caixa alta ou alto contraste.
Roda de conversa estruturada com mediação.
Adaptações Avaliativas
Modificações no modo de verificar a aprendizagem:

Provas orais, práticas, por portfólio ou registros fotográficos.
Provas com apoio visual ou leitura pelo professor.
Atividades avaliativas com tempo ampliado.
Redução do número de questões.
Avaliações contínuas com devolutivas frequentes.
Critérios de avaliação condizentes com o PAEE.
Avaliação por parecer descritivo, quando necessário.
Escolha da forma avaliativa (nota ou parecer) por consenso entre escola, família e equipe interdisciplinar.
Adaptações de Recursos e Tecnologias Assistivas
Software de leitura de textos e comunicação alternativa no laboratório de informática, quando disponível.
Mouse adaptado, teclado ampliado ou com código de cores.
Materiais de baixa tecnologia (pranchas de CAA, figuras, letras móveis).
Uso de textos ampliados, lupas, régua de leitura.
Cadeira adaptada, apoio de pés, pranchas inclinadas.
Adaptações de Apoio e Intervenção
Monitor escolar quando necessário.
Acompanhamento colaborativo com AEE, sala de recursos e professores especialistas.
Encaminhamento e diálogo com equipe multidisciplinar (Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Psicólogo, Neurologista, entre outros).
IV - Reuniões entre escola–família–equipe técnica para ajustes.

Parágrafo único. A recusa em adotar adaptações razoáveis caracteriza discriminação, nos termos da Lei nº 13.146/2015.

CAPÍTULO 8 PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 10º – Profissionais da Educação Especial:
– Professor do AEE: Professor com formação em licenciatura plena acrescida de formação continuada para a Educação Especial Inclusiva, com carga horária de, no mínimo, trezentas e sessenta horas (360 horas), responsável pela articulação com os professores da sala regular para elaboração e execução do PAEE, pela orientação na organização dos recursos pedagógicos e tecnológicos.
– Educador Especial: profissional com formação específica em Licenciatura Plena em Educação Especial que atua colaborativamente com o corpo docente da escola, apoiando a implementação das práticas inclusivas e a formação pedagógica continuada.
– Monitor: Este profissional está descrito no artigo 3º, inciso XIII, da LBI:
[...] XIII - profissional de apoio escolar: pessoa que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas; profissional de apoio escolar responsável por auxiliar o estudante nas atividades de alimentação, higiene, locomoção e segurança, sem função pedagógica.

Parágrafo único. As atribuições de cada profissional deverão constar do plano de trabalho da escola, sob supervisão da equipe gestora e da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO 9 FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 11° - Fica instituída, no âmbito da Rede Pública de Ensino, a formação continuada em Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva para todos os servidores da educação.
§1º. A formação terá como objetivos:
– Qualificar profissionais para identificar e eliminar barreiras à participação e aprendizagem;
– Orientar o uso de práticas pedagógicas inclusivas e de recursos de acessibilidade;
– Fortalecer a articulação entre o AEE e o ensino regular.
§2º. A formação continuada deverá ser ofertada de forma presencial ou a distância, devendo incluir temas como legislação, flexibilização curricular, tecnologias assistivas, atendimento educacional especializado, entre outros.
§3º. As escolas deverão assegurar momentos institucionais de estudo e planejamento colaborativo voltados às práticas inclusivas.

§4º. A participação nas formações integra a jornada de trabalho dos servidores, conforme normas da rede.

Art. 12 – Disposições finais
– Fica revogado o Parecer – CME n° 01/2011, e as Resoluções n° 14/2010 e Resolução – CME n° 08/2007.
– Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Municipal de Educação de Tupanciretã, para vigência no ano seguinte.

Tupanciretã, 22 de dezembro de 2025.

ALIA SAYED RODRIGUES
Presidente

Conselheiras :

DANIELE SEVERO DOS SANTOS –
Vice- Presidente

ANA CLÁUDIA PINHEIRO

CARMEM MARIA SANTOS LIMA

CLÁUDIA MARIA ARAÚJO LEMOS

JAQUELINE MARTINS SOARES

LIDIANE UEBEL

LISLIANE KUHN

MARIBEL CRISITNA VENDRÚSCOLO DA LUZ

SIMONE MINETTI SARTURI

Participação das Educadoras Especiais: Lisliane Kuhn;Juliana Porto de Souza e Rossana Gularte Ribas

Anexo nº 01

ROTEIRO DE PARECER PEDAGÓGICO DESCRITIVO A SER ELABORADO PELOS(AS) DOCENTES DOS COMPONENTES CURRICULARES – TERMINALIDADE ESPECÍFICA

Professor(a):
Estudante: Ano / Turma:
Tipo de Deficiência ou Necessidade Educacional Específica:
Componente Curricular:
Durante este ano letivo, foram consideradas as especificidades e singularidades de aprendizagem do estudante (Nome do(a) Estudante), priorizando os seguintes objetos do conhecimento (colocar os objetos do conhecimento que foram priorizados para o educando).
A proposta pedagógica possibilitou flexibilizações de abordagem metodológica das aulas e atividades oferecidas ao estudante, como: (poderão ser citados alguns exemplos de aulas e atividades propostas – exemplo: "trabalhos em sala de aula e registro por meio de desenhos").
Diante disso, os critérios e instrumentos de avaliação do(a) (nome do estudante) foram (é importante considerar as especificidades do(a) estudante e todo o processo de ensino/aprendizagem desenvolvido).
A partir do trabalho desenvolvido, observou-se que o(a) estudante apresenta facilidade, habilidades, bom desempenho em: (destacar as habilidades e potencialidades do estudante no que diz respeito aos processos de aprendizagem no componente curricular).
Verificou-se também que o(a) estudante apresenta dificuldades em: (destacar as dificuldades, os desafios e as necessidades do estudante no que diz respeito aos processos de aprendizagem no componente curricular).
Com base no que foi descrito, considero que o(a) estudante (Nome) (apresentar aqui suas considerações sobre os processos de aprendizagem do(a) estudante, expondo se atingiu os objetivos estabelecidos ou não e por quê? Neste espaço você também pode apresentar aspectos que julgue importantes serem utilizados para a promoção da aprendizagem do(a) estudante).

Cidade, de de .

Assinatura do(a) Professor(a) do Componente Curricular

Anexo n° 02

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ/RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Escola Municipal de Ensino .....

CERTIFICADO DE TERMINALIDADE ESPECÍFICA

O(a) diretor(a) da Escola Municipal de Ensino Fundamental ..... de acordo com o Inciso I, do Artigo 2º da Resolução Municipal Nº 14/2010 e Incisos VII e II, dos Artigos 24 e 59 da Lei Nº 9.394/96/LDB, certifica que nome estudante, RG_nascido (a) em /_/_, concluiu o 9º ano em regime de Terminalidade Específica no ano letivo de 202_.

Tupanciretã, de de 202_.

Secretário(a) da Escola Diretor(a) da Escola

Publicado por:
Rafael Rodrigues da Conceição
Código Identificador:72A0E306

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N.º 4.093, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

DECRETO N.º 4.093, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre Créditos Suplementares no montante de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) e reduz dotações orçamentárias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUPARENDI, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Municipal n.º 3.135, de 27 de novembro de 2024;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam abertos créditos suplementares no montante de R$ 20.000,00 (vinte mil reais) para reforço de dotação orçamentária, na seguinte unidade:

06 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
06.02 – COORD. PEDAGÓGICA – Educação Infantil e Ensino Fundamental
12.0361.0047 – 2,090 – Manutenção dos Serviços do Transporte Escolar
3390.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (acesso 432) R$ 20.000,00
Recurso: 0500 – Recursos não Vinculados de Impostos
CO – Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária – 1001 (Identificação das Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino)
TOTAL DO CRÉDITO SUPLEMENTAR R$ 20.000,00

Art. 2º Servirão de recursos para cobertura do crédito de que trata o artigo anterior, o valor de R$ 20.000,00 (vinte mil reais), oriundos da estimativa de excesso de arrecadação para o exercício de 2025, de acordo com o art. 43 da Lei N.° 4.320/1964.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUPARENDI, 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

JULIO CESAR MATTIAZZI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

NEUCIR MARTINS
Sec. de Administração

Publicado por:
Talita Brun
Código Identificador:4AF0AC04

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO 190/2024

Quarto Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 190/2024, de contratação de empresa especializada para construção de uma ponte de concreto pré-moldado, neste Município de Tuparendi (RS).

O Município de Tuparendi, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 87.613.634/0001-06, com sede na Av. Tucunduva, nº 2.617, na cidade de Tuparendi (RS), CEP 98940-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Julio Cesar Mattiazzi, e de outro lado, a empresa **Construtora Deca Ltda,** inscrita no CNPJ sob o nº 05.581.992/0001-01, com sede na Rua Pascoal Cortellini, nº 181-D, no município de Chapecó (SC), CEP 89814-830, representada por Darcy Eduardo Coninck de Almeida Pedroso, inscrito no CPF sob nº 345.618.629-00, residente e domiciliado em Santa Rosa (RS), resolvem, de comum acordo, celebrar o presente termo aditivo ao contrato citado retro, pelas cláusulas e condições a seguir estipuladas.

Cláusula Primeira: Do Objeto
O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo contratual para mais 5 (cinco) meses, ficando a data limite da execução até 24/05/2026.

Cláusula Segunda: Da Ratificação
Ratificam-se, neste ato, todas as demais cláusulas do referido contrato, permanecendo as mesmas inalteradas.

E, por estarem justas e acordadas, as partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Tuparendi (RS), 23 de dezembro de 2025.

JULIO CESAR MATTIAZZI
Prefeito Municipal

CONSTRUTORA DECA LTDA
Contratada

Publicado por:
Fabio Roberto Altenhofen Sefstrom
Código Identificador:BCD20CF3

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE VERDE

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ADESÃO Nº 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO

Nº/Modalidade: ADESÃO Nº 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Objeto: adesão a Ata de Registro de Preços nº 034/2024 do CIRAU - Pregão Eletrônico nº 034/2024, para aquisição de 1 (um) veículo, referente item 05 - GM/Chevrolet SPIN 1.8 LTZ (7 lugares) Ano 2025 / modelo 2026.

Item 5 – GM/Chevrolet SPIN 1.8 LTZ (7 lugares) Ano 2025 / modelo 2026;

Valor: R$148.975,83 (cento e quarenta e oito mil, novecentos e setenta e cinco reais e oitenta e três centavos);

Dotação orçamentária para cobertura:

07 – SECRETARIA DA SAÚDE
1027 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE SECRETARIA DE SAÚDE
4.4.90.52.00.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Recurso: 1500/1002

Contratada: Sponchiado Jardine Veiculos Ltda – CNPJ: 00.485.542/0001-00, Av. Dr. Nilo Peçanha, 3.000, bairro: Chácara das Pedras, Porto Alegre/RS, CEP: 91330-001, telefone: (51) 3327-5888 (51)999715649 – e-mail schanzer@jardine.com.br

Vale Verde/RS, 29 de dezembro de 2025.

RICARDO FROEMMING
Prefeito Municipal

Publicado por:
Norton Gabriel Stumm
Código Identificador:CF6BBC69

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO TERMO ADITIVO

11º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 110/2012. Contratante: MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS. Contratada: SILBERPAR PARTICIPAÇÕES LTDA. Oriundo da Dispensa de Licitação nº 017/2012. Objeto: Adita-se Cláusula Quinta do Contrato em epígrafe, prorrogando seu prazo por 12 (doze) meses, respectivamente até 31/12/2026. Ao mesmo tempo, o contrato administrativo em epígrafe deverá sofrer um acréscimo no seu valor, passando a vigorar ao preço mensal de R$ 11.991,88 (onze mil novecentos e noventa e um reais e oitenta e oito centavos) mensais, ordenado conforme a Cláusula Quinta do instrumento em estudo, como também, em consonância com a Lei Federal nº 8.245/91. Assinatura: 29/12/2025.

JARBAS DANIEL DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiquel Henn
Código Identificador:79106A6E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 69.2025

A Câmara de Vereadores de Xangri-Lá, por força do art. 75, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, torna pública a busca de propostas adicionais de eventuais interessados em fornecer o seguinte objeto:

Aquisição de maleta para arquivo.

Os interessados poderão apresentar proposta comercial e documentação de habilitação até o dia 13/01/2026, por meio do e-mail contratacaocmvx@gmail.com ou mediante protocolo presencial junto ao Agente de Contratação / Setor de Compras, no endereço na Rua Rio Douradinho, nº 1385, Centro, Xangri-Lá/RS, CEP 95.588-000, no horário de atendimento ao público das 13 às 19h.

Link para consulta aos termos da contratação:

https://www.xangrila.rs.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes-e-contratos-da-camara-de-xangri-la-1/2025/dispensa-de-licitacao-no-69-2025-compra-de-maleta-de-arquivo

Xangri-Lá/RS, 29 de dezembro de 2025.

HELIO DE SOUZA BOGADO NETO
Agente de Contratação

Publicado por:
Hélio de Souza Bogado Neto
Código Identificador:D4B6F326

CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA 01/2026

O Presidente desta Comissão Parlamentar Especial, em cumprimento à regra do art. 56,§1º da Lei Orgânica deste Município e no exercício das atribuições que lhe confere o art. 252,§1º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Xangri-Lá, convoca acomunidade, para participar da:Audiência Pública sobre o Projeto de Lei Complementar nº 20/2025, que “Institui oPrograma Jovem Aprendiz Xangrilense no âmbito do Município de Xangri-Lá e dá outrasprovidência"; designada para o dia 13 de janeiro de 2026, com início às 18h00min, noPlenário da Câmara Municipal de Vereadores de Xangri-Lá, localizada na Rua Rio Douradinhon° 1385, Centro, Xangri-Lá/RS.

O Projeto de Lei Complementar nº 20/2025 visa estimular as empresas privadas locaisa promoverem a formação profissional e a inserção de adolescentes e jovens no mercado detrabalho.

A solenidade será transmitida em mídia audiovisual pela rede social facebookinstitucional, na página https://www.facebook.com/camara.xangrila; e no portal Youtube https://www.youtube.com/@camaramunicipaldexangri-la, onde ficarão registradas à disposiçãopara consulta posterior.

A audiência seguirá o rito dos arts. 252 e seguintes do Regimento Interno da CâmaraMunicipal de Vereadores de Xangri-Lá e serão aceitas manifestações e questionamentosrealizados virtual e previamente, enviados até o dia 13 de janeiro de 2026 para o e-mail legislativoxangrila@gmail.com, contendo obrigatoriamente: nome, número de telefone,eventual vínculo com entidade da sociedade civil, o texto de questionamento e a referênciade tratar-se do Projeto de Lei Complementar nº 20/2025.

Para consultar o teor do Projeto de Lei Complementar acesse: https://sapl.xangrila.rs.leg.br/materia/4738

A participação de toda a comunidade é extrema importância!

Xangri-Lá/RS, 29 de dezembro de 2025.

(Assinado Digitalmente)
ALEXANDRE RIVAEL
Comissão Especial do PLC 20/2025.

Publicado por:
José Mengue Dos Santos
Código Identificador:99EEA779

CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA 02/2026

O Presidente desta Comissão Parlamentar Especial, em cumprimento à regra do art. 56,§1º da Lei Orgânica deste Município e no exercício das atribuições que lhe confere o art. 252,§1º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Xangri-Lá, convoca acomunidade, para participar da:Audiência Pública sobre o Projeto de Lei Complementar nº 21/2025, que "Alteradispositivos da Lei nº 377, de 22 de dezembro de 2000, que "INSTITUI O CÓDIGO DE MEIO AMBIENTE E DE POSTURAS DO MUNICÍPIO DE XANGRILÁ, E DÁ OUTRASPROVIDÊNCIAS"; designada para o dia 13 de janeiro de 2026, com início às 18h30min, noPlenário da Câmara Municipal de Vereadores de Xangri-Lá, localizada na Rua Rio Douradinhon° 1385, Centro, Xangri-Lá/RS.

O Projeto de Lei Complementar nº 21/2025 visa ajustar os dispositivos legais em vigor,bem como acrescentar um dispositivo legal a norma, com vistas a adequar a legislaçãotornando-a ainda mais efetiva, visando, assim, tornar a sua execução mais prática pelaSecretaria de Mobilidade Urbana e Segurança Pública.

A solenidade será transmitida em mídia audiovisual pela rede social facebookinstitucional, na página https://www.facebook.com/camara.xangrila; e no portal Youtube https://www.youtube.com/@camaramunicipaldexangri-la, onde ficarão registradas à disposiçãopara consulta posterior.

A audiência seguirá o rito dos arts. 252 e seguintes do Regimento Interno da CâmaraMunicipal de Vereadores de Xangri-Lá e serão aceitas manifestações e questionamentosrealizados virtual e previamente, enviados até o dia 13 de janeiro de 2026 para o e-mail legislativoxangrila@gmail.com, contendo obrigatoriamente: nome, número de telefone,eventual vínculo com entidade da sociedade civil, o texto de questionamento e a referênciade tratar-se do Projeto de Lei Complementar nº 21/2025.

Para consultar o teor do Projeto de Lei Complementar acesse: https://sapl.xangrila.rs.leg.br/materia/4762

A participação de toda a comunidade é extrema importância!

Xangri-Lá/RS, 29 de dezembro de 2025.

(Assinado Digitalmente)
ALEXANDRE RIVAEL
Comissão Especial do PLC 21/2025.

Publicado por:
José Mengue Dos Santos
Código Identificador:4D3DA18B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 273

Autoriza o desdobro de uma área de terras conforme Matrícula 63.368, situada na localidade Remanso, no Município de Xangri-Lá/RS, de propriedade do PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ.

FREDERICO FREIRE FIGUEIRÓ, Prefeito Municipal de Xangri-Lá em exercício, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere, em cumprimento ao artigo 61, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e de acordo com a **Lei n°148, de 01 de Dezembro de 2023, DECRETA:**

Art. 1º Fica autorizado o desdobro de uma Área de terras no Município de Xangri-Lá/RS, de propriedade de **PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ,** conforme matrícula nº 63.368 do Registro de Imóveis de Capão da Canoa/RS.

Parágrafo único. A Gleba descrita no caput deste artigo será desdobrada em áreas, que serão denominadas: **GLEBA 1A (um A), GLEBA 1B (um B), GLEBA 1C (um C) e GLEBA 1D (um D),** com as seguintes descrições:

DESCRIÇÃO DA MATRÍCULA Nº 63368 (REGISTRO)

IMÓVEL: UMA ÁREA DE TERRAS, situada na localidade de REMANSO, no Município de XANGRI-LÁ – RS, com a área total de 30ha (trinta hectares), designada como **Gleba 1**, sendo que esta área é um polígono irregular, com as seguintes medidas e confrontações: Partindo-se do vértice M0, que é a intersecção do alinhamento da propriedade com a Faixa de Domínio da Estrada Do Mar e com terras de José Weber Policarpo, o alinhamento segue no quadrante Sudoeste, com ângulo interno de 73°34'31", confrontando à esquerda, por 219,46 m com a Estrada do Mar até o vértice M1, onde deflete para a direita, no quadrante Noroeste, com o ângulo interno de 106°17'10", por uma distância de 836,03m até o M5, onde deflete para a esquerda, no quadrante Sudoeste, com o ângulo interno de 199°35'19", por 27,87 m até o M6, onde deflete para a esquerda, no quadrante Sudoeste, com o ângulo interno de 221°37'19", por 98,10 m até M8, onde deflete para a direita, no quadrante Nordeste, com o ângulo interno de 126°01'43", por 1100,00 m até o vértice M13, confrontando à esquerda, desde M1 até M13, com a Gleba 2, defletindo para a direita, no quadrante Nordeste, com o ângulo interno de 80°21'26", por 101,43 m até o vértice M12, confrontando a esquerda com a Gleba 2 onde deflete para a direita no quadrante Sudeste, com o ângulo interno de 99°38'34", por 1169,64 m até o M4, onde deflete para a esquerda, no quadrante Nordeste, com o ângulo interno de 263°27'26", por 193,69 m até M3, onde deflete para a direita, no quadrante Sudeste com o ângulo interno de 89°26'31", por 900,09 m até o vértice inicial, confrontando à esquerda desde M12 até M0 com terras de José Weber Policarpo.

SITUAÇÃO DE DESDOBRO

GLEBA 1A

IMÓVEL: Uma área de terras urbanas, situada na localidade de REMANSO, no Município de Xangri-Lá/RS, designada como GLEBA 1A (PARTE DESDOBRADA DA GLEBA 1), que para fins de identificação no cadastro municipal é o lote 1 (um) da quadra PUBL do setor 400 (quatrocentos), com área superficial de 22,2335 hectares (222.335 m2), formada por um polígono irregular com as seguintes medidas e confrontações: Partindo-se do vértice M0, que é a intersecção do alinhamento da propriedade com a rua Elias João de Medeiros (antes Faixa de Domínio da Estrada Do Mar) e com os loteamentos Santorini I e II (antes terras de José Weber Policarpo), o alinhamento segue com azimute 213°38'43" e 31,26 m (trinta e um metros e vinte e seis centímetros) de extensão até o vértice M101, confrontando à esquerda com a rua Elias João de Medeiros (antes Faixa de Domínio da Estrada do Mar); deste, segue com azimute

287°13’15” e 105,00 m (cento e cinco metros) de extensão até o vértice M102, confrontando à esquerda com a GLEBA 1B; deste, segue no azimute 213°38’43” e 100,00 m (cem metros) de extensão até o vértice M103, confrontando à esquerda com a GLEBA 1B; deste, segue no azimute 107°13’15” e 105,00 m (cento e cinco metros) de extensão até o vértice M104, confrontando à esquerda com a GLEBA 1B; deste, segue com azimute 213°38’43” e 88,20 m (oitenta e oito metros e vinte centímetros) de extensão até o vértice M1, confrontando à esquerda com a rua Elias João de Medeiros (antes Faixa de Domínio da Estrada do Mar); deste, segue com azimute 287°21’33” e 836,03 m (oitocentos e trinta e seis metros e três centímetros) de extensão até o vértice M5, confrontando à esquerda com a GLEBA 2; deste, segue com azimute 267°46’14” e 27,87 m (vinte e sete metros e oitenta e sete centímetros) de extensão até o vértice M6, confrontando à esquerda com a GLEBA 2; deste, segue com azimute 226°8’55” e 98,10 m (noventa e oito metros e dez centímetros) de extensão até o vértice M8, confrontando à esquerda com a GLEBA 2; deste, segue com azimute 280°7’12” e 436,85 m (quatrocentos e trinta e seis metros e oitenta e cinco centímetros) de extensão até o vértice M202, confrontando à esquerda com a GLEBA 2; deste, segue com azimute 27°50’32” e 105,00 m (cento e cinco metros) de extensão até o vértice M201, confrontando à esquerda com a GLEBA 1C (DESTINADA AO GRAVAME VIÁRIO 24 DO PLANO DIRETOR - LC 148/2023); deste, segue com azimute 100°7’12” e 491,49 m (quatrocentos e noventa um metros e quarenta e nove centímetros) de extensão até o vértice M4, confrontando à esquerda com terras de José Weber Policarpo; deste, segue com azimute 16°39’46” e 193,69 m (cento e noventa e três metros e sessenta e nove centímetros) de extensão até o vértice M3, confrontando à esquerda com terras de José Weber Policarpo; deste, segue com azimute 107°13’15” e 900,09 m (novecentos metros e nove centímetros) de extensão até o vértice M0, confrontando à esquerda com os loteamentos Santorini I e II (antes terras de José Weber Policarpo), fechando a descrição do perímetro. INCIDÊNCIA DE FAIXA DE NÃO-EDIFICANTE: Incide sobre a referida área duas faixas não-edificantes denominadas de Faixa Não-Edificante - trecho 1 e Faixa Não-Edificante – trecho 2, respectivamente. A área da Faixa Não-Edificante- trecho 1 é de 156,30 m2 e possui a seguinte descrição: Partindo-se do vértice M0, que é a intersecção do alinhamento da propriedade com a rua Elias João de Medeiros (antes Faixa de Domínio da Estrada Do Mar) e com os loteamentos Santorini I e II (antes terras de José Weber Policarpo), o alinhamento segue com azimute 213°38’43” e 31,26 m (trinta e um metros e vinte e seis centímetros) de extensão até o vértice M101, confrontando à esquerda com a rua Elias João de Medeiros (antes Faixa de Domínio da Estrada do Mar); deste, segue com azimute 287°13’15” e 5,00 m (cinco metros) de extensão até o vértice NE2, confrontando à esquerda com a GLEBA 1B; deste, segue com azimute 33°38’43” e 31,26 m (trinta e um metros e vinte seis centímetros) de extensão até o vértice NE1, confrontando à esquerda com a própria GLEBA 1A; deste, segue com azimute 107°13’15” e 5,00 m (cinco metros) de extensão até o vértice M0, confrontando à esquerda com os loteamentos **Santorini I** e II (antes terras de José Weber Policarpo), fechando assim o perímetro da Faixa Não-Edificante - trecho 1. A Faixa Não-Edificante - trecho 2 incidente sobre a Gleba 1A possui 441,00 m2 e possui a seguinte descrição: Partindo-se do vértice M104 com azimute de 213°38’43” e 88,20 m (oitenta e oito metros e vinte centímetros) de extensão até o vértice M1, confrontando à esquerda com a rua João Elias de Medeiros (antes Faixa de Domínio da Estrada do Mar); deste, segue com azimute 287°21’33” e 5,00 m (cinco metros) de extensão até o vértice NE4, confrontando à esquerda com a GLEBA 2; deste, segue com azimute 33°38’43” e 88,20 m (oitenta e oito metros e vinte centímetros) de extensão até o vértice NE3, confrontando à esquerda com a própria GLEBA 1A; deste, segue com azimute 107°13’15” e 5,00 m (cinco metros) de extensão até o vértice M104, confrontando à esquerda com a GLEBA 1B, fechando a descrição do perímetro.

GLEBA 1B

IMÓVEL: Uma área de terras urbanas, situada na localidade de REMANSO, no Município de Xangri-Lá/RS, designada como **GLEBA 1B (PARTE DESDOBRADA DA GLEBA 1)**, que para fins de identificação no cadastro municipal é o **lote 2 (dois) da quadra PUBL do setor 400 (quatrocentos)**, com área superficial de **1,05 ha (10.500 m2)**, formada por um polígono irregular com as seguintes medidas e confrontações: Partindo-se do vértice **M101**, que é a intersecção do alinhamento da **Gleba 01A** com a **Gleba 01B** e com a **rua Elias João de Medeiros (antes Faixa de Domínio da Estrada do Mar)** segue com azimute **287°13’15”** e **105,00 m (cento e cinco metros)** de extensão até o vértice **M102**, confrontando à direita com a **Gleba 1A**; deste, segue com azimute **213°38’43”** e **100,00 m (cem metros)** de extensão até o vértice **M103**, confrontando à direita com a **GLEBA 1A**; deste, segue no azimute **107°13’15”** e **105,00 m** (cento e cinco metros) de extensão até o vértice **M104**, confrontando à direita com a **GLEBA 1A**; deste, segue no azimute **33°38’43”** e **100,00 m** (cem metros) de extensão até o vértice **M101**, confrontando à direita com a **rua Elias João de Medeiros (antes Faixa de Domínio da Estrada do Mar)** fechando a descrição do perímetro. **INCIDÊNCIA DE FAIXA-NÃO EDIFICANTE:** Incide sobre a referida área uma **Faixa Não-Edificante** com área superficial de **500,00 m2** (quinhentos metros quadrados) e possui a seguinte descrição: Partindo-se do vértice **M101**, que é a intersecção do alinhamento da **Gleba 01A** com a **Gleba 01B** e com a **rua Elias João de Medeiros (antes Faixa de Domínio da Estrada do Mar)** segue com azimute **287°13’15”** e **5,00 m** (cinco metros) de extensão até o vértice **NE2**, confrontando à direita com a **Gleba 1A**; deste segue com azimute de **213°38’43”** e **100,00 m** (cem metros) de extensão até o vértice **NE3**, confrontando à direita com a própria **Gleba 1B**; deste, segue com azimute de **107°13’15”** e **5,00 m** (cinco metros) de extensão até o vértice **M104**, confrontando à direita com a **Gleba 1A**; deste, segue com azimute de **33°38’43”** e **100,00 m** (cem metros) de extensão até o vértice **M101**, confrontando à direita com a **rua Elias João de Medeiros (antes Faixa de Domínio da Estrada do Mar)**, fechando a descrição do perímetro.

GLEBA 1C (DESTINADA AO GRAVAME VIÁRIO 24 DO PLANO DIRETOR - LC 148/2023)

IMÓVEL: Uma área de terras urbanas, situada na localidade de REMANSO, no Município de Xangri-Lá/RS, designada como **GLEBA 1C (PARTE DESDOBRADA DA GLEBA 1)**, que para fins de identificação no cadastro municipal é o **lote 3 (três) da quadra PUBL do setor 400 (quatrocentos)**, com **área superficial de 0,21 ha (2.100 m2)**, formada por um polígono irregular com as seguintes medidas e confrontações: Partindo-se do vértice M201, que é a intersecção do alinhamento **Gleba 01C (DESTINADA AO GRAVAME VIÁRIO 24 DO PLANO DIRETOR - LC 148/2023)** com a **Gleba 01B** segue com azimute **207°50’32”** e **105,00 m** (cento e cinco metros) de extensão até o vértice **M202**, confrontando à esquerda com **Gleba 1B**; deste, segue com azimute **280°7’12”** e **20,00 m** (vinte metros) de extensão até o vértice **M203**, confrontando à esquerda com **a Gleba 2**; deste, segue no azimute **27°50’32”** e **105,00 m** (cento e cinco metros) de extensão até o vértice **M204**, confrontando à esquerda com a **GLEBA 1D**; deste, segue no azimute **100°7’12”** e **20,00 m** (vinte metros) de extensão até o vértice **M201**, confrontando à esquerda com terras de José Weber Policarpo fechando a descrição do perímetro. **Esta Gleba é destinada ao GRAVAME VIÁRIO 24 do Plano Diretor conforme Lei Complementar 148/2023.**

GLEBA 1D

IMÓVEL: Uma área de terras rurais, situada na localidade de REMANSO, no Município de Xangri-lá/RS, designada como **GLEBA 1D (PARTE DESDOBRADA DA GLEBA 1)**, que para fins de identificação no cadastro municipal é o **lote 4 (quatro) da quadra PUBL do setor 400 (quatrocentos)**, com área superficial de **6,5065 ha (65.065,00 m2)**, formada por um polígono irregular com as seguintes medidas e confrontações: Partindo-se do vértice **M204**, que é a intersecção do alinhamento **Gleba 01C (DESTINADA AO GRAVAME VIÁRIO 24 DO PLANO DIRETOR - LC 148/2023)** com a **Gleba 01D** segue com azimute **280°7’12”** e **658,15 m** (seiscentos e cinquenta e oito metros e quinze centímetros) de extensão até o vértice **M12**, confrontando à direita com terras José Weber Policarpo; deste, segue com azimute **199°45’46”** e **101,43 m** (cento e um metros e quarenta e três centímetros) de extensão até o vértice **M13**, confrontando à direita com a **GLEBA 2**; deste, segue no azimute **100°7’12”** e **643,15 m** (seiscentos e quarenta e três metros e quinze centímetros) de extensão até o vértice **M203**, confrontando à direita com a **GLEBA 2**; deste, segue no azimute **27°50’32”** e **105,00**

m (cento e cinco metros) de extensão até o vértice **M204**, confrontando à direita com a **Gleba 01C (DESTINADA AO GRAVAME VIÁRIO 24 DO PLANO DIRETOR - LC 148/2023)** fechando a descrição do perímetro.

Art. 2º O presente desdobro é realizado com base no Processo Administrativo nº 1522/2025 (APROVA DIGITAL) e terá validade de 180 (cento e oitenta) dias.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 17 de outubro de 2025.

FREDERICO FREIRE FIGUEIRÓ
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se:-----

ERALDO VIEIRA BREHM
Secretário de Administração

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:2C1ECEE2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 334

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O Prefeito Municipal de Xangri-Lá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que o cargo
lhe confere e em cumprimento ao Art. 61, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, de acordo com o inciso
art. 5º incisos I e II art. 6º incisos III da Lei 2721 de 11 de Dezembro de 2024. Decreta:

Suplementação (+) 4.071.190,00
Art. 1º.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$4.071.190,00
distribuídos nas seguintes dotações:

01 02 01 Gabinete do Prefeito
9604.122.0001.2003.0000 Gestão Administrativa do Executivo 50.000,00
Manutenção do Gabinete do Prefeito
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

01 04 01 Educação
912.122.0001.2009.0000 Gestão Administrativa do Executivo 11.000,00
Manutenção da Secretaria de Educação
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
20612.365.0030.2018.0000 Desenvolvimento do Ensino Básico 6.400,00
Educação Infantil - Pré-Escola
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos
20812.365.0030.2018.0000 Desenvolvimento do Ensino Básico 900,00
Educação Infantil - Pré-Escola
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos

01 06 01 Turismo
17627.813.0011.2035.0000 Promoção do Turismo 17.000,00
Eventos no Município
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

01 08 02 Fundo Municipal de Saúde
61610.122.0001.2059.0000 Gestão Administrativa do Executivo 20.000,00
Manutenção da Secretaria de Saúde
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

01 10 01 Fazenda

01 10 01 Fazenda
80804.122.0001.2128.0000 Gestão Administrativa do Executivo 3.700,00
Manutenção Da Secretaria Da Fazenda
3.3.90.67.00 DEPÓSITOS COMPULSÓRIOS
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

01 02 01 Gabinete do Prefeito
9004.122.0001.2003.0000 Gestão Administrativa do Executivo 155.400,00
Manutenção do Gabinete do Prefeito
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
9104.122.0001.2003.0000 Gestão Administrativa do Executivo 26.750,00
Manutenção do Gabinete do Prefeito
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
10604.125.0001.2069.0000 Gestão Administrativa do Executivo 1.650,00
Conselho Tutelar
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
10704.125.0001.2069.0000 Gestão Administrativa do Executivo 2.220,00
Conselho Tutelar
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
77704.124.0001.2076.0000 Gestão Administrativa do Executivo 29.850,00
Manutenção do Controle Interno
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

01 03 01 Secretaria de Administração
36004.122.0001.2004.0000 Gestão Administrativa do Executivo 274.350,00
Manutenção da Secretaria
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
36104.122.0001.2004.0000 Gestão Administrativa do Executivo 24.000,00
Manutenção da Secretaria
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

154104.122.0001.2004.0000 Gestão Administrativa do Executivo 5.150,00
Manutenção da Secretaria
3.1.90.96.00 RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

01 04 01 Educação
2612.361.0030.2013.0000 Desenvolvimento do Ensino Básico 152.300,00
Educação Fundamental
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
2912.361.0030.2013.0000 Desenvolvimento do Ensino Básico 328.500,00
Educação Fundamental
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

01 04 01 Educação
3112.361.0030.2013.0000 Desenvolvimento do Ensino Básico 76.500,00
Educação Fundamental
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
5712.365.0030.2014.0000 Desenvolvimento do Ensino Básico 376.800,00
Educação Infantil – Creche
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
20512.365.0030.2018.0000 Desenvolvimento do Ensino Básico 60.500,00
Educação Infantil - Pré-Escola
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
20812.365.0030.2018.0000 Desenvolvimento do Ensino Básico 30.050,00
Educação Infantil - Pré-Escola
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos
22612.365.0030.2018.0000 Desenvolvimento do Ensino Básico 1.150,00
Educação Infantil - Pré-Escola
3.3.90.46.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

01 05 01 Obras
32504.122.0001.2131.0000 Gestão Administrativa do Executivo 243.350,00
Manutenção Da Secretaria De Obras
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

01 06 01 Turismo
16304.122.0001.2138.0000 Gestão Administrativa do Executivo 50.200,00
Manutenção Da Secretaria De Turismo
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
16404.122.0001.2138.0000 Gestão Administrativa do Executivo 6.900,00
Manutenção Da Secretaria De Turismo
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

01 07 01 Secretaria de Cidadania e Assistência Social
64308.122.0001.2068.0000 Gestão Administrativa do Executivo 183.400,00
Manutenção da Secretaria de Assistência Social
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
64408.122.0001.2068.0000 Gestão Administrativa do Executivo 15.400,00
Manutenção da Secretaria de Assistência Social
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

01 08 02 Fundo Municipal de Saúde
60610.122.0001.2059.0000 Gestão Administrativa do Executivo 254.850,00
Manutenção da Secretaria de Saúde
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

01 08 02 Fundo Municipal de Saúde
60710.122.0001.2059.0000 Gestão Administrativa do Executivo 29.200,00
Manutenção da Secretaria de Saúde
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
60910.122.0001.2059.0000 Gestão Administrativa do Executivo 15.000,00
Manutenção da Secretaria de Saúde
3.1.91.13.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
42110.301.0012.2139.0000 Atenção Básica 155.720,00
Bloco Custeio Em Saúde Da Atenção Básica
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
42410.301.0012.2139.0000 Atenção Básica 54.850,00
Bloco Custeio Em Saúde Da Atenção Básica
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
42610.301.0012.2139.0000 Atenção Básica 45.600,00
Bloco Custeio Em Saúde Da Atenção Básica
3.1.91.13.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
44510.301.0012.2139.0000 Atenção Básica 1.100,00
Bloco Custeio Em Saúde Da Atenção Básica
3.3.90.46.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
58410.302.0013.2101.0000 MAC Atendimento Ambulatorial e Hospitalar e Rede de Urgênc 545.600,00
MAC - Média e Alta Complexidade - Posto 24 horas
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
97810.302.0013.2137.0000 MAC Atendimento Ambulatorial e Hospitalar e Rede de Urgênc 1.500,00

SAMU/UPA
3.1.91.13.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
112810.302.0013.2137.0000 MAC Atendimento Ambulatorial e Hospitalar e Rede de Urgênc 20.050,00
SAMU/UPA
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1621 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Gover
53510.305.0014.2054.0000 Vigilância em Saúde 5.700,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
53910.305.0014.2054.0000 Vigilância em Saúde 1.450,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL
3.1.91.13.00 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
55710.304.0014.2103.0000 Vigilância em Saúde 74.200,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
88310.304.0014.2103.0000 Vigilância em Saúde 3.850,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
3.3.90.92.00 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
Fonte de Recurso: 1659 Outros Recursos Vinculados à Saúde (Exerc.Corrente)

01 09 01 Planejamento
18904.122.0001.2129.0000 Gestão Administrativa do Executivo 204.100,00
Manutenção Da Secretaria De Planejamento
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
19004.122.0001.2129.0000 Gestão Administrativa do Executivo 24.500,00
Manutenção Da Secretaria De Planejamento
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

01 10 01 Fazenda
12104.122.0001.2128.0000 Gestão Administrativa do Executivo 215.600,00
Manutenção Da Secretaria Da Fazenda
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
13204.122.0001.2128.0000 Gestão Administrativa do Executivo 134.000,00
Manutenção Da Secretaria Da Fazenda
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

01 12 01 Habitação
119220.122.0001.2108.0000 Gestão Administrativa do Executivo 23.550,00
Manutenção do Departamento de Agricultura - SIM
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

01 13 01 Segurança Pública e Trânsito
120504.122.0001.2144.0000 Gestão Administrativa do Executivo 7.700,00
Manutenção da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

01 14 01 Procuradoria Geral Do Município
116104.122.0001.2142.0000 Gestão Administrativa do Executivo 96.050,00
Manutenção da PGM
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
116204.122.0001.2142.0000 Gestão Administrativa do Executivo 3.600,00
Manutenção da PGM
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

Art. 2°.- O crédito suplementar aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 3.962.190,00

Fontes de Recurso
1500 3.908.240,00
1540 30.050,00
1621 20.050,00
1659 3.850,00

Anulação (-)

010201Gabinete do Prefeito
9404.122.0001.2003.0000 Gestão Administrativa do Executivo - 41.300,00
Manutenção do Gabinete do Prefeito
3.3.50.43.00SUBVENÇÕES SOCIAIS
Fonte de Recurso: 1500

9904.122.0001.2003.0000 Gestão Administrativa do Executivo - 25.700,00
Manutenção do Gabinete do Prefeito
3.3.90.35.00SERVIÇOS DE CONSULTORIA
Fonte de Recurso: 1500

90104.122.0001.2003.0000 Gestão Administrativa do Executivo - 3.700,00
Manutenção do Gabinete do Prefeito
3.3.90.40.00SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃ
Fonte de Recurso: 1500

010401Educação
212.122.0001.2009.0000 Gestão Administrativa do Executivo - 7.300,00
Manutenção da Secretaria de Educação
3.1.90.11.00VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Fonte de Recurso: 1500

1312.122.0001.2009.0000 Gestão Administrativa do Executivo - 11.000,00
Manutenção da Secretaria de Educação
3.3.90.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso: 1500

010802Fundo Municipal de Saúde
61010.122.0001.2059.0000 Gestão Administrativa do Executivo - 20.000,00

Manutenção da Secretaria de Saúde
3.3.90.14.00DIÁRIAS - CIVIL
Fonte de Recurso: 1500

Art. 3º.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação. - 109.000,00

XANGRI-LA, 10 de dezembro de 2025

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

ERALDO VIEIRA BREHM
Secretário de Gestão Administração

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:A16DD01C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 335

Altera o Decreto 226/2024, de 28 de agosto de 2024 que "Aprova o regimento interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano do Município de Xangri-lá, instituído pela Lei nº 2658/2024."

Art. 1º Fica alterado o Art. 1º, do Decreto 226/2024, de 28 de agosto de 2024 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1ºO Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano do Município de Xangri-lá, instituído pela Lei nº2.658, de 21 de fevereiro de 2024, de caráter consultivo e de cooperação governamental, é órgão permanente e de participação plural da sociedade, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, que se regerá por este Regimento Interno e pelas leis que lhe forem aplicáveis.

Art. 2º Fica alterado o Inciso I, do Art. 3º, do Decreto 226/2024, de 28 de agosto de 2024 que passa a vigorar com a seguinte redação:

I - promover, em colaboração com a Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, a elaboração do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e do Código de Obras da cidade, tomando - se por base, no que respeita ao traçado e zoneamento urbano, as disposições legais e o projeto já existente;

Art. 3º Fica alterado o *caput* Art. 4º, do Decreto 226/2024, de 28 de agosto de 2024 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4ºO Conselho Municipal de Xangri-Lá é composto por 21 (vinte e um) membros titulares e respectivos suplentes, nomeados pelo Prefeito Municipal, cujos nomes serão indicados à Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, de acordo com os seguintes critérios:

Art. 4º Fica alterada a alínea "a", do inciso I, do Art. 4º, do Decreto 226/2024, de 28 de agosto de 2024 que passa a vigorar com a seguinte redação:

2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, escolhidos entre os técnicos integrantes da Comissão Técnica do Plano Diretor;

Art. 5º Fica alterada a alínea "b", do inciso I, do Art. 4º, do Decreto 226/2024, de 28 de agosto de 2024 que passa a vigorar com a seguinte redação:

1 (um) representante da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública;

Art. 6º Fica alterado o Parágrafo Único, do Art. 4º, do Decreto 226/2024, de 28 de agosto de 2024 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente será membro nato do Conselho, atuando como Presidente do Colegiado e poderá ser substituído, nas suas ausências, pelo Vice-Presidente.

Art. 7º Fica alterado o §1º, do Art. 5º, do Decreto 226/2024, de 28 de agosto de 2024 que passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º Os representantes governamentais titulares e suplentes serão indicados pelo Prefeito Municipal, assim como a definição de correspondência da titularidade e da suplência, com exceção do Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, que é membro nato do Conselho.

Art. 8º Fica alterado o *caput* do Art. 12º, do Decreto 226/2024, de 28 de agosto de 2024 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12.O Conselho Municipal de Xangri-Lá funcionará na sede da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente.

Art. 9° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ,

Aos 19 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

CELSO BASSANI BARBOSA	***ERALDO VIEIRA BREHM***
Prefeito Municipal	Secretário de Gestão e Administração
Registre-se e Publique-se:	

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:E3D12377

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 336

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O Prefeito Municipal de Xangri-Lá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que o cargo
lhe confere e em cumprimento ao Art. 61, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, de acordo com o inciso
art. 5º incisos I da Lei 2721 de 11 de Dezembro de 2024. Decreta:

Suplementação (+) 16.400,00
Art. 1º.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$16.400,00
distribuídos nas seguintes dotações:

01 06 01 Turismo
15827.811.0008.2025.0000 Incentivo ao Esporte 15.000,00
Manutenção e Difusão do Esporte, Lazer e Recreação
3.3.50.43.00 SUBVENÇÕES SOCIAIS
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)
158713.392.0033.2115.0000 Desenvolvimento Cultural 1.400,00
BANDA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

Art. 2°.- O crédito suplementar aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação (-)

010601Turismo
16027.811.0008.2025.0000 Incentivo ao Esporte -1.400,00
Manutenção e Difusão do Esporte, Lazer e Recreação
3.3.90.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recurso: 1500

177127.813.0011.2035.0000 Promoção do Turismo -15.000,00
Eventos no Município
3.3.90.39.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso: 1720

Art. 3º.- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. -16.400,00

Proj 214 Proc 148805-2025 Sup art 5 I.

XANGRI-LA, 15 de dezembro de 2025

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

ERALDO VIEIRA BREHM
Secretário de Gestão Administração

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:8C1F91A4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 337

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O Prefeito Municipal de Xangri-Lá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que o cargo
lhe confere e em cumprimento ao Art. 61, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, de acordo com o inciso
art. 6º incisos III da Lei 2721 de 11 de Dezembro de 2024. Decreta:

Suplementação (+) 10.000,00
Art. 1º.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$10.000,00
distribuídos nas seguintes dotações:

01 02 01 Gabinete do Prefeito
10104.122.0001.2003.0000 Gestão Administrativa do Executivo 10.000,00
Manutenção do Gabinete do Prefeito
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso: 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)

Art. 2°.- O crédito suplementar aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação (-)

010201Gabinete do Prefeito
10004.122.0001.2003.0000 Gestão Administrativa do Executivo - 10.000,00
Manutenção do Gabinete do Prefeito
3.3.90.36.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
Fonte de Recurso: 1500

Art. 3º.- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. -10.000,00

Conf. processo 148799/2025 suplementação art. 6º inciso III da Lei 2721/2024

XANGRI-LA, 19 de dezembro de 2025

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

ERALDO VIEIRA BREHM
Secretário de Gestão Administração

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:4694C2CC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 338

Regulamenta o artigo 6º da Lei Municipal nº 2.707, de 15 de agosto de 2024, que proíbe a queima, soltura e manuseio de fogos de artifício e artefatos pirotécnicos de alto impacto sonoro, e estabelece as sanções administrativas aplicáveis com base no Código de Posturas e no Código Municipal do Meio Ambiente.

CELSO BASSANI BARBOSA, Prefeito Municipal de Xangri-Lá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, e em cumprimento ao art. 61, inciso IV, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a competência municipal para legislar sobre assuntos de interesse local, suplementando a legislação federal e estadual no que couber, visando à proteção da saúde, do sossego público e do meio ambiente, em conformidade com o disposto no artigo 30, incisos I e II, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.707, de 15 de agosto de 2024, que instituiu a proibição da queima, soltura e manuseio de fogos de artifício e artefatos pirotécnicos de alto impacto sonoro, conhecidos como "Fogos de Estampido" e "Artigos Explosivos", no âmbito do território do Município de Xangri-Lá;

CONSIDERANDO a expressa determinação contida no artigo 6º da referida Lei Municipal nº 2.707/2024, que comete ao Poder Executivo o dever de regulamentar o diploma legal, notadamente no que tange à aplicação das sanções previstas no seu artigo 3º;

CONSIDERANDO a necessidade de proteger a população, especialmente as pessoas com transtorno do espectro autista, os idosos, as crianças e os enfermos, que são particularmente vulneráveis aos efeitos adversos dos ruídos excessivos produzidos por fogos de artifício de alto impacto sonoro, bem como a necessidade de resguardar o bem-estar dos animais domésticos e da fauna silvestre, que sofrem intensamente com os barulhos intensos e repentinos;

CONSIDERANDO que o Código de Posturas do Município, instituído pela Lei nº 377, de 22 de dezembro de 2000, estabelece em seus artigos 160 e 161, veda expressamente a produção de ruídos e sons de qualquer natureza que perturbem o sossego e o bem-estar público, configurando a soltura de fogos de estampido uma clara violação a tais dispositivos legais;

CONSIDERANDO que o Código Municipal do Meio Ambiente, instituído pela Lei nº 1.083, de 15 de abril de 2008, classifica a poluição sonora como uma forma de degradação ambiental e, em seus artigos 104 e 107, proíbe a emissão de sons excessivos ou incômodos que perturbem o bem-estar da comunidade, enquadrando a prática vedada pela Lei nº 2.707/2024 como infração administrativa ambiental, conforme seu artigo 123, inciso XV;

CONSIDERANDO, finalmente, o poder-dever da Administração Pública Municipal de fiscalizar o cumprimento da legislação vigente e de aplicar as sanções cabíveis aos infratores, de modo a garantir a ordem pública, a paz social, a proteção ambiental e a sadia qualidade de vida de todos os munícipes,

DECRETA:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º O presente Decreto regulamenta a Lei Municipal nº 2.707, de 15 de agosto de 2024, estabelecendo os procedimentos para a

fiscalização, a autuação e a aplicação das penalidades administrativas decorrentes da queima, soltura e manuseio de fogos de artifício e artefatos pirotécnicos de alto impacto sonoro no território do Município de Xangri-Lá, em conformidade com as sanções previstas no Código de Posturas (Lei nº 377/2000) e no Código Municipal do Meio Ambiente (Lei nº 1083/2008).

Art. 2º Para os fins deste Decreto, consideram-se fogos de artifício e artefatos pirotécnicos de alto impacto sonoro, ou de efeito sonoro ruidoso, todos aqueles tecnicamente classificados como "Fogos de Estampido" e "Artigos Explosivos", cuja queima produz sons de elevada intensidade, independentemente dos efeitos visuais que possam gerar. Ficam compreendidos nesta definição todos os artefatos cujo principal propósito ou efeito secundário seja a produção de ruído por meio de detonação ou explosão, tais como, mas não se limitando a, morteiros, bombas, rojões com bomba, e outros produtos similares que causem perturbação sonora.

Art. 3º A proibição estabelecida na Lei nº 2.707/2024 e as sanções regulamentadas por este Decreto aplicam-se a qualquer pessoa, física ou jurídica, de direito público ou privado, que, em áreas públicas ou privadas do Município, realize a queima, a soltura ou o manuseio dos artefatos mencionados no artigo anterior, bem como àquele que, de qualquer forma, concorra para a prática da infração.

TÍTULO II
DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO DA INFRAÇÃO

Art. 4º A queima, soltura ou manuseio de fogos de artifício e artefatos pirotécnicos de alto impacto sonoro, em violação ao disposto na Lei nº 2.707/2024, constitui infração administrativa por violação às normas de posturas e de proteção ao meio ambiente, sujeitando o infrator às sanções previstas neste Decreto, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal aplicável.

Art. 5º A conduta descrita no artigo anterior configura, para fins de aplicação das normas do Código de Posturas (Lei nº 377/2000), as seguintes infrações:

Parágrafo Único - Perturbação do sossego e do bem-estar público mediante a produção de ruídos e sons excessivos, em violação direta ao disposto nos artigos 160 e 161 do referido Código, que visam proteger a tranquilidade da coletividade contra poluição sonora de qualquer natureza.

Art. 6º A mesma conduta infracional configura, para fins de aplicação das normas do Código Municipal do Meio Ambiente (Lei nº 1.083/2008), as seguintes infrações:

I - Emissão de ruídos em desconformidade com a legislação, caracterizando poluição sonora, conforme definido no artigo 105, inciso I, e proibido pelos artigos 104 e 107 do referido Código, que tutelam o direito a um meio ambiente acusticamente equilibrado.

II - Ação que causa poluição de qualquer natureza em níveis que possam resultar em danos à saúde humana ou ameaçar o bem-estar do indivíduo e da coletividade, nos termos do artigo 123, incisos XVI e XXII, do mesmo diploma legal, considerando os impactos nocivos do ruído excessivo sobre a saúde física e mental da população e sobre a fauna.

CAPÍTULO II
DAS PENALIDADES

Art. 7º A constatação da infração definida no artigo 4º deste Decreto sujeitará o infrator à aplicação das seguintes penalidades pecuniárias, graduadas conforme a natureza do infrator e as circunstâncias da infração, e calculadas com base no Padrão Tributário Municipal (PTM) vigente na data da autuação, em consonância com o artigo 245 do Código de Posturas e o artigo 124 do Código Municipal do Meio Ambiente:

I - Para pessoa física, será aplicada multa no valor de 200 (duzentos) Padrões Tributários Municipais (PTM), considerando a gravidade da perturbação ao sossego público e ao meio ambiente.

II - Para pessoa jurídica, será aplicada multa no valor de 400 (quatrocentos) Padrões Tributários Municipais (PTM), levando-se em conta a maior capacidade econômica e o potencial de dano ampliado quando a infração é cometida por ou em eventos promovidos por empresas, associações ou condomínios.

§ 1º Em caso de reincidência, caracterizada pelo cometimento da mesma infração no período de 12 (doze) meses, a contar da data da decisão administrativa definitiva da autuação anterior, a multa a ser aplicada será o dobro do valor previsto nos incisos I e II deste artigo, conforme autoriza o artigo 3º, parágrafo único, da Lei nº 2.707/2024 e o artigo 246 do Código de Posturas.

§ 2º Tratando-se de pessoa jurídica, a terceira reincidência no período de 24 (vinte e quatro) meses implicará, além da multa em dobro, a cassação do Alvará de Localização e Funcionamento, caso a atividade principal ou secundária do estabelecimento esteja relacionada à promoção de eventos ou ao comércio de fogos de artifício.

§ 3º Além da penalidade de multa, os agentes de fiscalização poderão proceder à apreensão dos artefatos pirotécnicos encontrados em posse do infrator no momento da autuação, os quais serão devidamente inutilizados, lavrando-se o respectivo termo de apreensão, com fundamento no artigo 243, inciso II, do Código de Posturas e no artigo 124, inciso IV, do Código Municipal do Meio Ambiente.

TÍTULO III
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO I
DA FISCALIZAÇÃO E DO AUTO DE INFRAÇÃO

Art. 8º A fiscalização do cumprimento do disposto na Lei nº 2.707/2024 e neste Decreto compete aos servidores públicos municipais designados para as funções de fiscalização ambiental, de posturas, sanitária, tributária, no exercício de seu poder de polícia administrativa, conforme o artigo 4º da Lei nº 2.707/2024 e o artigo 112 do Código Municipal do Meio Ambiente.

Art. 9º Constatada a infração, será lavrado o competente Auto de Infração, em modelo oficial, que conterá, no mínimo, os seguintes elementos, em conformidade com o artigo 261 do Código de Posturas e o artigo 114 do Código Municipal do Meio Ambiente:

I - O nome do infrator, seu endereço, número de CPF ou CNPJ e demais dados de qualificação;

II - O local, a data e a hora da ocorrência da infração;

III - A descrição clara e precisa do fato que constitui a infração, com todas as circunstâncias pertinentes;

IV - A menção aos dispositivos legais infringidos da Lei nº 2.707/2024, do Código de Posturas e do Código Municipal do Meio Ambiente;

V - A penalidade imposta e o respectivo valor da multa;

VI - A intimação ao infrator para, querendo, apresentar defesa no prazo legal;

VII - A assinatura do agente autuante e, sempre que possível, do infrator ou de seu preposto, ou de duas testemunhas.

Art. 10. O infrator será notificado da lavratura do Auto de Infração por um dos seguintes meios, assegurando-se a ciência inequívoca do ato:

I - Pessoalmente, mediante entrega de cópia do Auto de Infração ao autuado, seu representante legal ou preposto, contra recibo no original;

II - Por via postal, com Aviso de Recebimento (AR), encaminhado ao endereço constante no cadastro municipal ou fornecido no ato da fiscalização;

III - Por edital, publicado no Diário Oficial do Município ou em jornal de circulação local, caso o infrator se encontre em local incerto e não sabido.

CAPÍTULO II
DA DEFESA E DOS RECURSOS

Art. 11. O infrator poderá apresentar defesa escrita contra o Auto de Infração no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data da ciência da notificação, nos termos do artigo 117, inciso I, do Código Municipal do Meio Ambiente. A defesa deverá ser protocolada junto ao órgão municipal competente e conterá os fatos e fundamentos de direito que a embasam, acompanhada das provas que o autuado pretenda produzir.

Art. 12. A defesa será julgada em primeira instância pela autoridade titular da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, conforme a natureza principal da infração apontada, que proferirá decisão fundamentada no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo devidamente instruído.

Art. 13. Da decisão de primeira instância que julgar improcedente a defesa, caberá recurso voluntário, com efeito suspensivo apenas em relação à exigibilidade da multa, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a ser interposto no prazo de 20 (vinte) dias, contados da ciência da decisão recorrida, conforme o artigo 117, inciso III, do Código Municipal do Meio Ambiente. O recurso será julgado em caráter definitivo no âmbito administrativo.

Art. 14. Mantida a penalidade após o trânsito em julgado da decisão administrativa, o infrator será notificado para efetuar o pagamento da multa no prazo de 15 (quinze) dias. O não pagamento no prazo estabelecido implicará na inscrição do débito em Dívida Ativa e sua subsequente cobrança judicial, acrescido de juros, correção monetária e demais encargos legais, conforme a legislação tributária municipal.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os recursos financeiros arrecadados com a aplicação das multas previstas neste Decreto serão destinados ao Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente - FMMA, instituído pela Lei Municipal nº 949/2007, e deverão ser aplicados em ações, projetos e programas voltados à educação ambiental, ao controle da poluição sonora e à proteção da fauna no Município, em conformidade com o artigo 10 do Código Municipal do Meio Ambiente.

Art. 16. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos mediante aplicação subsidiária das disposições contidas na Lei Municipal nº 2.707/2024, no Código de Posturas (Lei nº 377/2000), no Código Municipal do Meio Ambiente (Lei nº 1.083/2008) e na demais legislação pertinente.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 22 de Dezembro de 2025.

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

ERALDO VIEIRA BREHM
Secretário de Gestão e Administração

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:CEDE2C24

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 340

Autoriza a unificação dos lotes 15, 16 e 17 da Quadra 28, situados na Praia do Remanso, no Município de Xangri-Lá/RS, de propriedade de SANTO DIO COMERCIAL LTDA.

CELSO BASSANI BARBOSA, Prefeito Municipal de Xangri-Lá em exercício, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere, em cumprimento ao artigo 61, inciso IV, da Lei Orgânica do Município e de acordo com a Lei n° 148, de 01 de Dezembro de 2023, **DECRETA**:

Art. 1º Fica autorizada unificação dos Lotes 15 (quinze), 16 (dezesseis) e 17 (dezessete) da Quadra 28 (vinte e oito), Setor 376 (trezentos e setenta e seis), situados na Praia do Remanso em Xangri-Lá/RS, em nome de **SANTO DIO COMERCIAL LTDA**, conforme Matrículas nº 16.359, 16.360 e 16.361 do Registro de Imóveis, comarca de Xangri-Lá.

Parágrafo único. Os lotes descritos no *caput* deste artigo farão parte de um único lote, que será denominado de **Lote 15** (quinze) da Quadra 28 (vinte e oito), com a seguinte descrição:

SITUAÇÃO PROPOSTA:

Imóvel - Um terreno urbano, situado na Praia do Remanso, neste Município de Xangri-Lá/RS, constituído do **lote 15 (quinze)**, da **quadra 28 (vinte e oito)**, **setor 376 (trezentos e setenta e seis)**, com área superficial de **1.350,00m² (mil e trezentos e cinquenta metros quadrados)**, tendo as seguintes medidas e confrontações: medindo **30,00m (trinta metros)** de frente, confrontando a **Leste** com a **Avenida Paraguassu**; medindo 30,00m (trinta metros) de fundos, confrontando a **Oeste** com o lote 18 (dezoito); por um lado, medindo **45,00m (quarenta e cinco metros)** de frente a fundos, confrontando ao **Norte** com o lote **14 (quatorze)** e parte do lote 01 (um); e, pelo outro lado, medindo **45,00m (quarenta e cinco metros)** de frente a fundos, confrontando ao **Sul** com a **Rua Deoclécio de Andrade Bastos**; encontrando-se na esquina formada pela **Avenida Paraguassu e Rua Deoclécio de Andrade Bastos**, localizando-se no quarteirão formado pela **Avenida Paraguassu, Rua Deoclécio de Andrade Bastos**, **Rua Bom Jesus e Rua Wild Peixoto**, com construção constante de um prédio de alvenaria, com a área total de 56,70m² (cinquenta e seis metros e setenta decímetros quadrados).

Art. 2º A presente unificação é realizada com base no Processo Administrativo nº 1639/2025 e terá validade de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 300, de 12 de novembro de 2025, e as demais disposições em contrário.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 22 de dezembro de 2025

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:-----

ERALDO VIEIRA BREHM
Secretário de Gestão e Administração

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:05EE08FF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 346

Regulamenta o Fundo Municipal de Cultura – FMC, instituído pela Lei nº 1.857, de 19 de abril de 2016, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Cultura de Xangri-Lá, e dá outras providências.

CELSO BASSANI BARBOSA, Prefeito Municipal de Xangri-Lá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, e em cumprimento ao art. 61, inciso IV, da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 1º Fica regulamentado o **Fundo Municipal de Cultura – FMC**, criado pela Lei nº 1.857, de 19 de abril de 2016, como instrumento de financiamento das políticas públicas de cultura do Município de Xangri-Lá.

Art. 2º O Fundo Municipal de Cultura tem natureza contábil e financeira, sendo vinculado ao Órgão Gestor Municipal da Cultura.

Art. 3º O FMC tem por finalidade apoiar, fomentar, promover e financiar ações, programas, projetos e atividades culturais de interesse público, em consonância com o Plano Municipal de Cultura.

CAPÍTULO II
DA GESTÃO DO FUNDO

Art. 4º A gestão do Fundo Municipal de Cultura será exercida pelo Órgão Gestor da Cultura, em articulação com o Conselho Municipal de Política Cultural.

Art. 5º Compete ao Órgão Gestor da Cultura, na gestão do FMC:
I – administrar os recursos do Fundo;
II – elaborar o plano anual de aplicação dos recursos;
III – executar as despesas aprovadas;
IV – prestar contas dos recursos aplicados;
V – manter registro contábil específico do Fundo.
§1º *O Secretário Municipal do Turismo, Cultura, Esporte e Lazer é o ordenador de despesas do Fundo Municipal de Cultura, competindo-lhe autorizar empenhos, liquidações e pagamentos, na forma da legislação financeira vigente.*

Art. 6º Compete ao Conselho Municipal de Política Cultural:
I – deliberar sobre as diretrizes de aplicação dos recursos do FMC;
II – apreciar e aprovar o plano anual de aplicação;
III – acompanhar e fiscalizar a execução dos recursos;
IV – analisar as prestações de contas.
§ 1º *As atribuições do Conselho Municipal de Política Cultural possuem caráter de controle, acompanhamento e deliberação estratégica, não se confundindo com a gestão administrativa ou financeira do Fundo, que compete exclusivamente ao Poder Executivo.*

CAPÍTULO III
DOS RECURSOS DO FUNDO

Art. 7º Constituem receitas do Fundo Municipal de Cultura:
I – dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento municipal;
II – transferências da União e do Estado destinadas à cultura;
III – recursos provenientes de convênios, termos de cooperação e parcerias;
IV – doações, auxílios, contribuições e legados de pessoas físicas ou jurídicas;
V – rendimentos de aplicações financeiras;
VI – outras receitas que lhe forem legalmente destinadas.

CAPÍTULO IV
DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 8º Os recursos do FMC serão aplicados prioritariamente em:
I – editais públicos de fomento cultural;
II – apoio a projetos culturais da sociedade civil;
III – preservação do patrimônio cultural material e imaterial;
IV – formação e capacitação cultural;
V – manutenção de espaços e equipamentos culturais;
VI – ações de democratização do acesso à cultura.
§1º *É vedada a utilização dos recursos do Fundo Municipal de Cultura para custeio de despesas administrativas gerais do Município, nos termos do art. 54, parágrafo único, da Lei Municipal nº 1.857/2016.*

Art. 9º A seleção dos projetos a serem financiados pelo FMC ocorrerá, preferencialmente, por meio de editais públicos, assegurados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência.

CAPÍTULO V
DA EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Art. 10 As despesas do FMC correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, observada a legislação financeira vigente.

Art. 11 Os recursos do Fundo serão movimentados em conta bancária específica, aberta em instituição financeira oficial.

CAPÍTULO VI
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE

Art. 12 A prestação de contas da aplicação dos recursos do FMC será realizada anualmente, ou sempre que exigida, na forma da legislação vigente.

Art. 13 O controle e a fiscalização do Fundo serão exercidos:
I – pelo Conselho Municipal de Política Cultural;
II – pelo Sistema de Controle Interno do Município;
III – pelos órgãos de controle externo, quando couber.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Órgão Gestor da Cultura, ouvido o Conselho Municipal de Política Cultural.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 23 de Dezembro de 2025.

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

ERALDO VIEIRA BREHM
Secretário de Gestão e Administração
Proc .18943-2025

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:3AE6AE86

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADENDO N° 01 AO CONT 238-2025

ADENDO Nº 01 CONTRATO 238/2025	ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ E A EMPRESA PROSUD CONSTRUTORA LTDA
OBJETO	O presente instrumento tem por objeto o aditivo de **16**% ao contrato nº 238/2025, firmado entre as partes na data de 1**4** de **agosto** de 202**5**, acrescendo **o que consta no anexo abaixo**
VALOR	R$ 479.153,87 (quatrocentos e setenta e nove mil cento e cinquenta e três reais e oitenta e sete centavos)
AMPARO LEGAL	188538/2025
DATA ASSINATURA	22/12/2025
	CELSO BASSANI BARBOSA
	Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:39E1EC76

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 384/2025

Nº 384/2025	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ E A EMPRESA EDUARDO SONIR MACHADO
OBJETO	O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para locação de tendas e camarins octanorm para os shows de final de ano do Município
VALOR	R$ 13.110,00 (treze mil cento e dez reais),
PRAZO VIGÊNCIA	A vigência do contrato será até 31/01/2026, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme a Lei 14.133/2021
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	01 06 01 SECRETARIA DE TURISMO 3.3.90.39.14 LOCAÇÃO BENS MÓVEIS, OUTRAS NATUREZAS E INTANGÍVEIS 27.813.0011.2035.0000 EVENTOS NO MUNICÍPIO 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc. Corrente) 0000 Não se aplica
AMPARO LEGAL	191734

DATA ASSINATURA	22/12/2025

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:F8F3BCB3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 386/2025

Nº 386/2025	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ E A EMPRESA TECNISAN SISTEMAS OPERACIONAIS DE SANEAMENTO LTDA
OBJETO	O objeto do presente instrumento é a contratação de Empresa para locação de banheiros químicos, incluindo serviço de limpeza
VALOR	R$ 370.210,00 (trezentos e setenta mil duzentos e dez reais)
PRAZO VIGÊNCIA	A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme a Lei 14.133/2021
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	01 02 01 GABINETE DO PREFEITO 3.3.90.39.14 LOCAÇÃO BENS MÓVEIS, OUTRAS NATUREZAS E INTANGÍVEIS 04.122.0001.2003.0000 MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc. Corrente) 0000 Não se aplica
AMPARO LEGAL	190324/2025
DATA ASSINATURA	22/12/2025

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:385EBF08

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 387/2025

Nº 387/2025	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ E A EMPRESA RC PRODUÇÕES MUSICAIS LTDA
OBJETO	O objeto do presente instrumento é a contratação de show do cantor Gegê Adoremos, para o evento Natal Encantado do Município
VALOR	R$ 10.000,00 (dez mil reais)
PRAZO VIGÊNCIA	A vigência do contrato será de 3 (três) meses, a contar da data de sua assinatura, ou o término da prestação de serviços, o que ocorrer antes, podendo ser prorrogado conforme a Lei 14.133/2021
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	01 02 01 GABINETE DO PREFEITO 3.3.90.39.23 FESTIVIDADES E HOMENAGENS 04.122.0001.2003.0000 MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc. Corrente) 0000 Não se aplica
AMPARO LEGAL	186214/2025
DATA ASSINATURA	22/12/2025
CELSO BASSANI BARBOSA	
Prefeito Municipal	

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:409C4FCE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 388/2025

Nº 388/2025	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ E A EMPRESA LUIZ ANTÔNIO OSÓRIO LTDA - ME
OBJETO	1O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para serviços de locação de palco para os shows de final de ano do Município
VALOR	R$ 17.000,00 (dezessete mil reais)
PRAZO VIGÊNCIA	A vigência do contrato será até dia 31/01/2026, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme a Lei 14.133/2021
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	01 06 01 SECRETARIA DE TURISMO 3.3.90.39.14 LOCAÇÃO BENS MÓVEIS, OUTRAS NATUREZAS E INTANGÍVEIS 27.813.0011.2035.0000 EVENTOS NO MUNICÍPIO 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc. Corrente) 0000 Não se aplica
AMPARO LEGAL	191846/2025
DATA ASSINATURA	22/12/2025
	CELSO BASSANI BARBOSA
	Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:F0DB1F22

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 389/2025

Nº 389/2025	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ E A EMPRESA LUIZ ANTÔNIO OSÓRIO LTDA – ME
OBJETO	O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para a prestação , conforme especificações constantes no Termo de Referência anexo a este Contrato
VALOR	R$ 59.000,00 (cinquenta e nove mil reais)
PRAZO VIGÊNCIA	2.1. A vigência do contrato será de até 3 (três) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme a Lei 14.133/2021
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	01 06 01 SECRETARIA DE TURISMO 3.3.90.39.12 LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS 27.813.0011.2035.0000 EVENTOS NO MUNICÍPIO 1500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc. Corrente) 0000 Não se aplica
AMPARO LEGAL	191096/2025
DATA ASSINATURA	22/12/2025
	CELSO BASSANI BARBOSA **Prefeito Municipal**

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:D0A34A33

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2901, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao art. 61, IV da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$ 76.500,00 distribuídos nas seguintes dotações:

Suplementação (+) 76.500,00

0109 01 Planejamento
1776 04.122.0001.1023.0000 Gestão Administrativa do Executivo
Construção e Reforma de Infraestruturas 76.500,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
Fonte de Recurso: 1720 Transferências da União Referentes às participações na exploração de

Art. 2° O crédito suplementar aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação (-)

01 03 01 Secretaria de Administração
174604.451.0005.1008.0000 Modernização Administrativa -76.500,00
Construção, Reforma e Ampliação de Infraestruturas
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES
Fonte de Recurso: 1720

-76.500,00

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 29 de DEZEMBRO de 2025.

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

ERALDO VIEIRA BREHM
Secretário de Gestão e Administração

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:2E7F6CC0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2902, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Institui e inclui no Calendário Oficial de Eventos do Município de Xangri-Lá o Dia do Fisiculturismo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao art. 61, IV da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído e incluído no Calendário Oficial de Eventos do Município, estabelecido pela Lei nº 698, de 18 de abril de 2005, o Dia do Fisiculturismo, cuja data de realização ficará a critério do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Na data definida, o Poder Público poderá promover, apoiar ou incentivar ações alusivas ao fisiculturismo, visando estimular a prática esportiva, a saúde e a qualidade de vida.

Art. 2º Fica incluído o inciso CXXXV, no art. 1º da Lei nº 698/2005, que institui o calendário de eventos, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CXXXV – Dia do Fisiculturismo.

Art. 3º Esta Lei será regulamentada pelo Executivo Municipal.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 29 de DEZEMBRO de 2025.

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

ERALDO VIEIRA BREHM
Secretário de Gestão e Administração

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:701A091A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2903, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Autoriza o Poder Executivo a conceder cessão de uso de áreas para a Companhia Riograndense de Saneamento – Corsan, destinada à estação de tratamento de esgoto - ETE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao art. 61, IV da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder cessão de uso da área descrita na matrícula 19.765, do Livro nº 2 - Registro Geral, do Registro de Imóveis de Xangri-Lá, à Companhia Riograndense de Saneamento - CORSAN, tendo referida área a descrição a seguir: IMÓVEL: Um terreno rural, situado nos fundos da Praia de Xangri-Lá, neste Município de Xangri-Lá, CEP 95588-000, constituído de parte do lote A3 (A-três), denominado de ÁREA REMANESCENTE, com a área superficial de 59.724,77m² (cinquenta e nove mil, setecentos e vinte e quatro metros e setenta e sete decímetros quadrados), tendo as seguintes dimensões e confrontações: Partindo do vértice "AB" que é a intersecção entre a faixa de domínio da Estrada do Mar (RS 389), e o alinhamento da cerca da área desmembrada (gleba A), onde forma ângulo interno de (73°48'12") e percorrendo uma distância de 268,84m (duzentos e sessenta e oito metros e oitenta e quatro centímetros), no sentido Noroeste, chega-se ao vértice "FB", confrontando direita com a área desmembrada (gleba A), do vértice "FB", formando ângulo de (106°06'25"), no sentido Sudoeste e percorrendo uma distância de 231,75m (duzentos e trinta e um metros e setenta e cinco centímetros), chega-se ao vértice "FA", confrontando a direita com a área desmembrada (gleba A), do vértice "FA", formando um ângulo de (73°44'41") no sentido Sudeste e percorrendo uma distância de 268,67m (duzentos e sessenta e oito metros e sessenta e sete centímetros), chega-se ao vértice "A", confrontando à direita com terras de Florisbela Jardim da Silveira do vértice "A", formando um ângulo de (106°20'42") no sentido Nordeste e percorrendo uma distância de 231,14m (duzentos e trinta e um metros e quatorze centímetros), chega-se ao vértice "AB" (início do poligonal), confrontando a direita com a faixa de domínio da Estrada do Mar (RS 389).

Art. 2° A presente Lei tem como objeto a cessão de uso gratuita de áreas públicas, destinada a Estação de Tratamento de Esgoto - ETE, integrante do Sistema de Esgotamento Sanitário do Município de XANGRI-LÁ.

Art. 3º A presente Cessão de Uso vigorará, em caráter irretratável e irrevogável, até o término do Contrato de Programa firmado entre a CORSAN e o Município de Xangri-Lá, sendo prorrogável por igual período nos termos do prazo previsto no contrato de programa.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 29 de DEZEMBRO de 2025.

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

ERALDO VIEIRA BREHM
Secretário de Gestão e Administração

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:E93D69BD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2904, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a obrigação da concessionária de abastecimento de água CORSAN/AEGEA, suas empresas terceirizadas e a agência reguladora competente, de reparar danos causados em vias e bens públicos no Município, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao art. 61, IV da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º VETADO

I – instalação de redes, ramais e tubulações;

II – substituição de tubulações;

III – obras de manutenção programada ou emergencial;

IV – reparos por vazamentos;

V – abertura de valas ou perfurações.

Art. 2º Os reparos deverão:

I – restituir o local às condições originais ou superiores;

II – utilizar o mesmo padrão de pavimentação (asfalto, bloquete, paralelepípedo, concreto, etc.);

III – reproduzir espessura, base, compactação e acabamento equivalentes ao existente;

IV – ser finalizados em até 5 (cinco) dias úteis após o término da intervenção, salvo justificativa formal aceita pelo Município;

V – atender às normas técnicas da Prefeitura e às normas gerais de engenharia.

Art. 3º A CORSAN/AEGEA responderá objetivamente, independentemente de culpa, por quaisquer danos causados ao patrimônio público ou decorrentes de:

I – afundamentos, buracos, desnivelamentos ou trincas;

II – erosão ou infiltração provocada por obra mal executada;

III – obstrução ou dano ao sistema de drenagem;

IV – riscos à segurança de pedestres e veículos.

Art. 4º Compete ao Município:

I – fiscalizar todas as aberturas de valas e intervenções viárias;

II – exigir registro fotográfico antes, durante e após a obra;

III – determinar o refazimento do reparo quando considerado inadequado;

IV – exigir o cronograma de execução e fechamento de valas.

Art. 5º O não cumprimento desta Lei sujeitará a concessionária às seguintes penalidades:

I – notificação para correção em até 48 horas;

II – VETADO

III – execução do reparo pelo Município às custas da concessionária;

IV – VETADO

Art. 6º Em caso de reincidência no período de 12 meses:

I – a multa será aplicada em dobro;

II – VETADO

III – poderá haver abertura de processo administrativo sancionador.

Art. 7º A CORSAN/AEGEA deverá disponibilizar canal ao cidadão para:

I – denúncia de valas mal fechadas;

II – envio de fotos;

III – acompanhamento do reparo;

IV – consulta de ordens de serviço abertas.

Art. 8º O Poder Executivo regulamentará esta Lei em até 90 dias, definindo padrões técnicos,medidas, multas e prazos detalhados.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 29 de DEZEMBRO de 2025.

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

ERALDO VIEIRA BREHM
Secretário de Gestão e Administração

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:D2C94BE2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2905, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025

Institui a campanha JUNHO VIOLETA, em alusão ao Dia Mundial de Conscientização da Violência contra a Pessoa Idosa, no âmbito do município de Xangri-Lá e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao art. 61, IV da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída no município de Xangri-Lá a campanha "JUNHO VIOLETA", com o objetivo de desenvolver ações de mobilização, sensibilização e conscientização da população, no âmbito do município de Xangri-Lá, sobre todos os tipos de violência contra as pessoas idosas.

Parágrafo único. A campanha Junho Violeta terá como símbolo um pequeno laço de cor violeta.

Art. 2º Fica incluído o inciso CXXXIV ao art. 1º da Lei Municipal nº 698, de 18 de abril de 2005, que "Institui o calendário de eventos oficiais do Município de Xangri-Lá", com a seguinte redação:

CXXXIV– Junho Violeta- Mês dedicado à conscientização da violência contra pessoa idosa.

Art. 3° A campanha Junho Violeta poderá ser desenvolvida pelo Poder Executivo no âmbito das unidades públicas de educação e de saúde da rede municipal durante o mês de Junho, através da realização de atividades alusivas a data.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 29 de DEZEMBRO de 2025.

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

ERALDO VIEIRA BREHM
Secretário de Gestão e Administração

Publicado por:
Fernanda Barbosa Jardim
Código Identificador:1F9E4CC0

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

ADMINISTRAÇÃO - CIRENOR
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 889/2025

Certifico que foi realizado no dia 29/12/2025 o seguinte Termo Aditivo figurando como Contratante o CIRENOR e de outro lado o Contratado agora identificado:

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 889/2025 - 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 DA SAÚDE E CORRELATOS. Contratado: **SAUDE CENTER DIAGNOSTICO POR IMAGEM LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 12.028.844/0001-20**, firmam o presente ato conforme segue.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

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

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO/PRODUTO	VALOR UNITÁRIO
216	DENSITOMETRIA ÓSSEA	R$ 75,36
221	ECOCARDIOGRAFIA TRANSTORÁCICA – ECOCARDIOGRAMA – COM LAUDO	R$ 282,61
222	ECODOPPLER ARTERIAL –COM LAUDO	R$ 223,96
223	ECODOPPLER DE CAROTIDAS + VERTEBRAIS – COM LAUDO	R$ 223,96
224	ECODOPPLER MORFOLÓGICO – COM LAUDO	R$ 447,91
225	ECODOPPLER MORFOLÓGICO (12 A 14 SEMANAS) – COM LAUDO	R$ 447,91
226	ECODOPPLER OBSTÉTRICO-US OBSTÉTRICO COM DOPPLER – COM LAUDO	R$ 298,60
227	ECODOPPLER VENOSO – COM LAUDO	R$ 223,96
263	MAMOGRAFIA BILATERAL	R$ 96,95
265	MAMOGRAFIA UNILATERAL	R$ 67,19
300	RADIOGRAFIA DE COLUNA CERVICAL	R$ 47,73
301	RADIOGRAFIA DE COLUNA CERVICAL COM OBLÍQUAS	R$ 57,78
303	RADIOGRAFIA DE COLUNA DORSAL	R$ 47,73
304	RADIOGRAFIA DE COLUNA LOMBO SACRA	R$ 47,73
305	RADIOGRAFIA DE COLUNA LOMBO SACRA COM OBLIQUAS	R$ 57,78
308	RADIOGRAFIA DE COLUNA SACRO COCCIX	R$ 87,93
309	RADIOGRAFIA DE COSTELAS POR HEMITORAX	R$ 43,96
310	RADIOGRAFIA DE COXA	R$ 43,96
312	RADIOGRAFIA DE MÃO E PUNHO PARA IDADE OSSEA	R$ 56,52
313	RADIOGRAFIA DE MÃO OU QUIRODACTILO	R$ 40,20
314	RADIOGRAFIA DE PERNA	R$ 43,96
315	RADIOGRAFIA DE RÓTULA – PATELA	R$ 62,81
316	RADIOGRAFIA DE SELA TURSICA	R$ 62,81
317	RADIOGRAFIA DE ABDÔMEN AGUDO	R$ 43,96
318	RADIOGRAFIA DE ABDOMEN SIMPLES	R$ 25,12
319	RADIOGRAFIA DE ANTEBRAÇO	R$ 41,45
320	RADIOGRAFIA DE ARTICULAÇÃO COXO – FEMURAL	R$ 43,96
321	RADIOGRAFIA DE ARTICULAÇÃO ESCAPULO – UMERAL	R$ 82,90
322	RADIOGRAFIA DE ARTICULAÇÃO SACRO ILÍACA	R$ 62,81
323	RADIOGRAFIA DE ARTICULAÇÃO TÍBIO TÁRSICA – TORNOZELO	R$ 62,81
324	RADIOGRAFIA DE ARTICULAÇÃO TEMPORO MANDIBULAR	R$ 116,81
325	RADIOGRAFIA DE BACIA	R$ 43,96
326	RADIOGRAFIA DE BRAÇO (ÚMERO)	R$ 43,96
327	RADIOGRAFIA DE CALCANEO	R$ 62,81
328	RADIOGRAFIA DE CAVUM	R$ 43,96
329	RADIOGRAFIA DE MASTOIDES E ROCHEDOS BILATERAL	R$ 116,81
330	RADIOGRAFIA DE ÓRBITAS	R$ 82,90
331	RADIOGRAFIA DO COTOVELO	R$ 50,24
332	RADIOGRAFIA DO CRÂNIO	R$ 62,81
333	RADIOGRAFIA DO CRÂNIO LATERAL BRETTON	R$ 33,29
336	RADIOGRAFIA DO ESTERNO	R$ 82,90
338	RADIOGRAFIA DO JOELHO	R$ 43,96
339	RADIOGRAFIA DO MAXILAR INFERIOR	R$ 82,90
340	RADIOGRAFIA DO MEDIASTINO	R$ 82,90
341	RADIOGRAFIA DO OMOPLATA OU OMBRO FUNCIONAL	R$ 43,96
342	RADIOGRAFIA DO PE OU PODODACTILOS	R$ 43,96
343	RADIOGRAFIA DO PUNHO	R$ 62,81
344	RADIOGRAFIA DO TORAX AP E PERFIL	R$ 41,45
346	RADIOGRAFIA DOS DEDOS DA MÃO	R$ 40,20
347	RADIOGRAFIA DOS OSSOS DA FACE	R$ 43,96
348	RADIOGRAFIA DOS SEIOS DA FACE	R$ 43,96
395	ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN SUPERIOR – FIGADO / VESICULA OU VIAS BILIARES – COM LAUDO	R$ 101,53
396	ULTRASSONOGRAFIA DE ABDÔMEN TOTAL – COM LAUDO	R$ 122,48
397	ULTRASSONOGRAFIA DE ARTICULAÇÃO – COLUNA / OMBRO/ JOELHO/ COTOVELO/ TEMPOROMANDIBULAR / PUNHO / MÃO – COM LAUDO	R$ 101,53
399	ULTRASSONOGRAFIA DE BOLSA ESCROTAL – COM LAUDO	R$ 101,53
401	ULTRASSONOGRAFIA DE HIPOCÔNDRIO DIREITO – COM LAUDO	R$ 101,53
402	ULTRASSONOGRAFIA DE ÓRGÃOS E ESTRUTURAS SUPERFICIAIS (PARTES MOLES)	R$ 101,53
404	ULTRASSONOGRAFIA DE PROSTATA VIA ABDOMINAL – COM LAUDO	R$ 101,53
406	ULTRASSONOGRAFIA DE TIREOIDE – COM LAUDO	R$ 101,53
408	ULTRASSONOGRAFIA DO APARELHO URINÁRIO – COM LAUDO	R$ 85,41
409	ULTRASSONOGRAFIA DOPPLER DE TIREÓIDE	R$ 244,32
410	ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICO -COM LAUDO	R$ 101,53
412	ULTRASSONOGRAFIA PÉLVICA GINECOLÓGICA – COM LAUDO	R$101,53
414	ULTRASSONOGRAFIA PÉLVICA TRANSVAGINAL – COM LAUDO	R$ 101,53
415	ULTRASSONOGRAFIA DAS AXILAS (BILATERAL) – COM LAUDO	R$ 101,53
416	ULTRASSONOGRAFIA DAS AXILAS (BILATERAL) – COM LAUDO	R$ 50,76
417	ULTRASSONOGRAFIA MAMÁRIA (BILATERAL) – COM LAUDO	R$ 101,53
418	ULTRASSONOGRAFIA MAMÁRIA (UNILATERAL) – COM LAUDO	R$ 50,76
421	ELETROCARDIOGRAMA – COM LAUDO	R$ 56,52
428	MONITORAÇÃO AMBULATORIAL DE PRESSÃO ARTERIAL – (M.A.P.A) 48h	R$ 125,60
429	TESTE DE ESFORÇO OU ERGOMÉTRICO – COM LAUDO	R$125,60
VALOR TOTAL R$ 6.802,64		

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA:

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

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

Sananduva – RS, 29 de dezembro de 2025.

MARCIO CAPRINI
Presidente do CIRENOR

Publicado por:
Ulisses Cecchin
Código Identificador:27CD8D4B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ÁGUA SANTA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 3.588 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

DECRETO Nº 3.588 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a autorização contida na Lei municipal nº 1875/1872 ART. 9°VII de 09 de dezembro de 2024,
D E C R E T A:
Art. 1º É aberto um crédito adicional suplementar no valor de R$ 391.122,00 (trezentos e noventa e um mil e cento e vinte e dois reais), classificados nas dotações orçamentárias:

ORGÃO	RUBRICA	PROJETO ATIVIDADE	VALOR
02.01	3190.11.00.00.00	2.003	37.730,00
02.01	3190.13.00.00.00	2.003	5.105,00
04.01	3191.13.00.00.00	2.012	1.110,00
05.01	3190.16.00.00.00	2.022	1.710,00
05.01	3191.13.00.00.00	2.022	945,00
06.01	3190.11.00.00.00	2.023	2.445,00
07.02	3190.04.00.00.00	2.029	1.050,00
07.02	3190.04.00.00.00	2.035	10.080,00
07.02	3190.11.00.00.00	2.029	68.600,00
07.02	3190.11.00.00.00	2.035	70.410,00
07.02	3190.13.00.00.00	2.029	3.575,00
07.02	3190.94.00.00.00	2.029	17.270,00
07.02	3190.94.00.00.00	2.035	5.400,00
07.02	3191.13.00.00.00	2.035	12.205,00
07.04	3190.11.00.00.00	2.071	89.555,00
07.04	3191.13.00.00.00	2.071	33.340,00
09.01	3190.07.00.00.00	2.070	225,00
09.01	3190.11.00.00.00	2.070	9.700,00
09.01	3190.13.00.00.00	2.070	7.605,00
09.01	3190.16.00.00.00	2.006	8.600,00
09.01	3190.16.00.00.00	2.070	1.460,00
09.01	3191.13.00.00.00	2.070	320,00
12.01	3190.13.00.00.00	2.037	145,00
12.01	3190.16.00.00.00	2.037	570,00
12.01	3191.13.00.00.00	2.037	606,00
13.01	3190.16.00.00.00	2.176	665,00
14.01	3190.01.00.00.00	0.011	600,00
14.01	3190.92.00.00.00	0.008	96,00

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito adicional suplementar em conformidade com o Art. 1°, serão utilizados recursos da redução orçamentária no valor R$ 391.122,00 (trezentos e noventa e um mil e cento e vinte e dois reais), classificada na seguinte dotação orçamentária:

ORGÃO	RUBRICA	PROJETO ATIVIDADE	VALOR
03.01	3190.04.00.00.00	2.009	10.000,00
03.01	3190.11.00.00.00	2.009	20.000,00
03.01	3191.13.00.00.00	2.009	8.000,00
04.01	3190.11.00.00.00	2.012	15.000,00
04.01	3190.11.00.00.00	2.228	12.000,00
04.01	3191.13.00.00.00	2.228	2.000,00
05.01	3190.11.00.00.00	2.022	10.000,00
05.01	3190.13.00.00.00	2.022	20.000,00
06.01	3191.13.00.00.00	2.023	5.000,00
06.01	3390.39.00.00.00	2.168	39.122,00
07.01	3190.11.00.00.00	2.028	8.000,00
07.01	3190.13.00.00.00	2.028	28.000,00
07.01	3390.35.00.00.00	2.028	38.000,00
07.01	3390.93.00.00.00	2.225	12.000,00
07.02	3190.13.00.00.00	2.035	15.000,00
07.02	3191.13.00.00.00	2.029	35.000,00
07.02	3390.30.00.00.00	2.035	30.000,00

07.02	3390.39.00.00.00	2.029	30.000,00
07.02	3390.39.00.00.00	2.035	25.000,00
07.04	3190.04.00.00.00	2.071	15.000,00
07.04	3190.13.00.00.00	2.071	14.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL Em 19 de dezembro de 2025.

JULIANO FAVRETTO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Data Supra:___/___/___.

DIONEI CESAR NERVO
Secretário da Administração

Publicado por:
Monica Bressan Ribeiro
Código Identificador:5B0FBC6E

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ITAARA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO EXECUTIVO N° 3210/2025

Suplementa Dotação Orçamentária no Valor de R$ 433.250,00.

Sandro Roberto Galarça Ferigollo, Prefeito Municipal de Itaara, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Art. 3º, inciso I, da Lei Municipal n° 2023 de 26 de dezembro de 2024,
DECRETA

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

PROGRAMA DE TRABALHO	CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO/ATIVIDADE	VALOR
02.01.04.122.0002.2.002	3.1.90.13.00.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R$ 400,00
05.01.04.121.0002.2.018	3.1.90.13.00.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R$ 200,00
07.01.12.122.0002.2.009	3.1.90.11.00.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R$ 5.000,00
07.01.12.122.0002.2.009	3.1.90.13.00.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R$ 2.000,00
07.01.12.122.0002.2.009	3.1.90.16.00.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	R$ 400,00
07.02.12.361.0060.2.039	3.1.90.04.00.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	R$ 32.050,00
07.02.12.361.0060.2.039	3.1.90.11.00.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R$ 130.000,00
07.02.12.361.0060.2.039	3.1.90.16.00.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	R$ 14.000,00
07.02.12.365.0060.2.034	3.1.90.11.00.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R$ 64.500,00
07.02.12.365.0060.2.034	3.1.90.16.00.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	R$ 7.400,00
08.01.10.301.0002.2.055	3.1.90.11.00.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R$ 144.400,00
08.01.10.301.0002.2.055	3.1.90.13.00.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R$ 2.550,00
08.01.10.301.0002.2.055	3.1.90.16.00.00.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	R$ 22.700,00
09.02.08.243.0043.2.056	3.1.90.11.00.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R$ 7.650,00

Art. 2º. Servirá de cobertura para a suplementação de que trata o Art. 1º, redução orçamentária conforme segue:

PROGRAMA DE TRABALHO	CATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO/ATIVIDADE	VALOR
02.01.04.91.0004.2.005	3.3.90.30.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 400,00
03.01.04.121.0002.2.009	3.3.90.35.00.00.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	R$ 167.100,00
05.01.04.121.0002.2.018	3.3.90.14.00.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	R$ 200,00
07.01.12.365.0024.2.034	4.4.90.52.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 7.400,00
07.02.12.365.0033.2.039	3.1.90.11.00.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R$ 247.950,00
08.01.10.301.0035.1.054	4.4.90.51.00.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 2.550,00
09.02.08.243.0043.2.056	4.4.90.52.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 7.650,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaara, aos 19 dias do mês de Dezembro do ano de 2025.

SANDRO ROBERTO GALARÇA FERIGOLLO
Prefeito Municipal

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

VANESSA AMARAL DA SILVA CLARO
Secretário de Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriams Victor Hostym
Código Identificador:874D3B27

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
EDITAL Nº 07/2025 – HOMOLOGAÇÃO FINAL DOS RESULTADOS DO PLEITO ELEITORAL A DIRETOR (A) ESCOLAR

EDITAL Nº 07/2025 – HOMOLOGAÇÃO FINAL DOS RESULTADOS DO PLEITO ELEITORAL A DIRETOR (A) ESCOLAR

JOEL GHISIO, Prefeito Municipal de Mariana Pimentel, e a Secretária Municipal de Educação ELIZANDRA PAZUTTI MAGAGNA, no uso de suas atribuições legais, visando o processo de escolha de Gestores Escolares nas Unidades da Rede Pública Municipal de Mariana Pimentel de que trata o Decreto Municipal nº 1.992, de 17 de julho de 2025, que regulamenta o inciso III do artigo 8º, da Lei Municipal nº 1.012, de 13 de julho de 2022, alterada pela Lei Municipal nº 1.161, de 08 de julho de 2025, retificado pelo Decreto Municipal nº 2019/2025, TORNA PÚBLICO, após a apuração dos votos, não havendo interposição de recursos dentro do prazo legal, o resultado final e a HOMOLOGAÇÃO do pleito eleitoral A DIRETOR(A) ESCOLAR, realizado nas unidades escolares municipais abaixo relacionadas:

Homologação final dos resultados do pleito eleitoral da eleição de Diretor Escolar

Nome do candidato	Instituição Escolar a concorrer	Total de votos válidos	Total de votos do candidato	Votos branco/nulo	Votos Não	Situação
Cristiane Korzeniewski Röbe	Escola Municipal de Ensino Fundamental João Ziulkoski Filho	144	136	03	05	Eleita
Maristela de Oliveira Kowaleski	Escola Municipal de Ensino Fundamental Ana Barok	71	71	0	0	Eleita
Paula Acosta da Silva Podeleski	Escola Municipal de Educação Infantil-EMEI	105	56	01	0	Eleita
Margarete Franskoviak Scholler	Escola Municipal de Educação Infantil-EMEI	105	48	01	0	Não eleita

ELIZANDRA PAZUTTI MAGAGNA
Secretária Municipal de Educação

JOEL GHISIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Delci Antonia Wienskowski Dietrich
Código Identificador:3C9D8458

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66/2025

Objeto: Registro de Preços visando à aquisição de materiais e instrumentais odontológicos para uso nos Serviços de Saúde Bucal do município, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SMS e para procedimentos veterinários realizados pelo Departamento de Bem Estar Animal pertencente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMAM.

Justificativa:
1. SMS – Secretaria Municipal de Saúde: a disponibilidade de materiais e instrumentais de uso odontológico é imprescindível para que o serviço não sofra interrupções e possa ser prestado com qualidade. Como esses itens necessitam reposição frequente devido ao desgaste causado pelas condições severas à que são submetidos ou por se tratarem de materiais de consumo, se faz necessária a realização de Registro de Preços para garantir sempre que necessário o suprimento aos consultórios odontológicos do município.
2. SMMAM – Secretaria Municipal de Meio Ambiente: esta aquisição se justifica para o uso em procedimentos veterinários realizados pelo Departamento de Bem Estar Animal no Castra Móvel Municipal. Diariamente, são recebidas denúncias e realização de procedimentos cirúrgicos nos animais recolhidos por Maus-Tratos.

Critério de Julgamento pelo Tipo Menor Preço Por Item

Site de realização da Sessão de Disputa de Preços: Portal de Compras Públicas - https://www.portaldecompraspublicas.com.br

Data de abertura e início da sessão de Disputa de Preços: 05/09/2025, às 10:00, 11:00, 13:30 e 14:30 horas

Licitação contendo Cotas Principais (Ampla Participação) (75% do quantitativo do item), Cotas Reservadas (às ME's e EPP's) (25% do quantitativo do item) e EXCLUSIVAS à participação de Microempresas – ME's e Empresas de Pequeno Porte – EPP's, conforme disposto respectivamente nos incisos III e I, do artigo 48, da Lei Complementar nº 123/2006.

Após analisados todos os atos e adjudicado e homologado o objeto referente ao Pregão Eletrônico nº 66/2025, informamos abaixo as empresas vencedoras em relação ao objeto, bem como, seus preços finais adjudicados e homologados:

A2XR COMERCIAL LTDA (DENTAL INTEGRAL) – CNPJ Nº 50.591.089/0001-86						

Item	Cota de Participação	Descrição	Unidade	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total
1	EXCLUSIVA	**ÁCIDO ORTOFOSFÓRICO 37%** Ácido Ortofosfórico a 37% com CLOREXIDINA à 2%. Gel de base aquosa para condicionamento de esmalte e dentina. Apresentação: Seringa de 2,5 ml com ponteira aplicadora. Marca: IODONTOSUL	UNIDADE	1.500	R$ 0,90	R$ 1.350,00
14	EXCLUSIVA	**ÓLEO DE LARANJA** Solvente à Base de Óleo Essencial de Laranja para obturadores endodônticos e GUTA-PERCHA. Apresentação: Frasco com 10 ml. Marca: AF DO BRASIL	FRASCO	50	R$ 5,99	R$ 299,50
15	EXCLUSIVA	**ÓXIDO DE ZINCO** Óxido de Zinco puro em pó. Uso odontológico. Apresentação: Frasco com 50 g. Marca: AF DO BRASIL	FRASCO	40	R$ 4,50	R$ 180,00
22	EXCLUSIVA	**SELANTE DE FÓSSULAS E FISSURAS** Selante de fóssulas e fissuras resinoso fotopolimerizável com Fluoreto de Sódio e Fluoreto de Cálcio. Apresentação: Seringa plástica com 2 g de selante + ponteiras aplicadores (mínimo 5). Marca: MAQUIRA	UNIDADE	530	R$ 9,00	R$ 4.770,00
					VALOR TOTAL DA EMPRESA	R$ 6.599,50

ABSOLUTA COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA – CNPJ Nº 15.131.757/0001-91

Item	Cota de Participação	Descrição	Unidade	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total
9	PRINCIPAL	**ESPONJA HEMOSTÁTICA** Esponja Hemostática Absorvível de Colágeno Liofilizado. Dimensões: 1 cm x 1 cm x 1 cm. Estéril. Apresentação: Embalagem tipo blister com 10 (dez) esponjas embaladas individualmente. Marca: SURGISPON/AEGIS LIFESCIENCES	EMBALAGEM	1.133	R$ 26,50	R$ 30.024,50
					VALOR TOTAL DA EMPRESA	R$ 30.024,50

ANA JÚLIA MARTINS FALEIROS DE ANDRADE LTDA – CNPJ Nº 40.649.293/0001-57

Item	Cota de Participação	Descrição	Unidade	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total
2	EXCLUSIVA	**AGULHA GENGIVAL CURTA 21-25 MM 30 G** Agulha Gengival Estéril Descartável Curta. Comprimento entre 21 e 25 mm, calibre 30 G (0,3 mm). Bisel Triplo. Siliconizada. Apresentação: Caixa com 100 (cem) unidades. Marca: UNIQMED	CAIXA	795	R$ 24,75	R$ 19.676,25
3	EXCLUSIVA	**AGULHA GENGIVAL CURTA 21-25 MM 30 G** Agulha Gengival Estéril Descartável Curta. Comprimento entre 21 e 25 mm, calibre 30 G (0,3 mm). Bisel Triplo. Siliconizada. Apresentação: Caixa com 100 (cem) unidades. **(Cota referente ao item 2)** Marca: UNIQMED	CAIXA	265	R$ 24,75	R$ 6.558,75

4	**EXCLUSIVA**	**AGULHA GENGIVAL LONGA 30 MM 27 G** Agulha Gengival Estéril Descartável Longa. Comprimento 30 mm, calibre 27 G (0,4 mm). Bisel Triplo. Siliconizada. Apresentação: Caixa com 100 (cem) unidades. Marca: UNIQMED	CAIXA	240	R$ 24,74	R$ 5.937,60
25	**EXCLUSIVA**	**AFASTADOR DE MINNESOTA** Afastador MINNESOTA. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013, NBR 13851:1997 e NBR 13915:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	200	R$ 7,50	R$ 1.500,00
30	**EXCLUSIVA**	**ALAVANCA SELDIN DIREITA Nº 1 R** Alavanca SELDIN ADULTO nº 1 R direita. Cabo sextavado ou oitavado com rebaixo para apoio. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	200	R$ 17,50	R$ 3.500,00
31	**EXCLUSIVA**	**ALAVANCA SELDIN ESQUERDA Nº 1 L** Alavanca SELDIN ADULTO nº 1 L esquerda. Cabo sextavado ou oitavado com rebaixo para apoio. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	200	R$ 17,90	R$ 3.580,00
32	**EXCLUSIVA**	**ALAVANCA SELDIN RETA Nº 02** Alavanca SELDIN ADULTO nº 2 reta. Cabo sextavado ou oitavado com rebaixo para apoio. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	200	R$ 17,80	R$ 3.560,00

33	**EXCLUSIVA**	**ALICATE ORTODÔNTICO Nº 121** Alicate Ortodôntico nº 121. Fabricado em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	202	R$ 55,00	R$ 11.110,00
35	**EXCLUSIVA**	**ALVEOLÓTOMO LUER RETO** Alveolótomo Luer Reto. Comprimento entre 15 e 16 cm. Fabricado em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	200	R$ 54,00	R$ 10.800,00
37	**EXCLUSIVA**	**CABO DE BISTURI N° 03** Cabo para bisturi nº 03. Comprimento 13 cm +/- 1 cm. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	200	R$ 6,00	R$ 1.200,00
39	**EXCLUSIVA**	**CURETA ALVEOLAR DE LUCAS Nº 86** Cureta Alveolar LUCAS nº 86. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	200	R$ 7,20	R$ 1.440,00
44	**EXCLUSIVA**	**ESPÁTULA Nº 1 SILICATO** Espátula para silicato nº 1, código 6335. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	200	R$ 7,00	R$ 1.400,00
45	**EXCLUSIVA**	**ESPÁTULA THOMPSON Nº 1** Espátula para resina THOMPSON nº 1. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR	UNIDADE	200	R$ 28,00	R$ 5.600,00

		13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX				
46	**EXCLUSIVA**	**ESPÁTULA THOMPSON Nº 2** Espátula para resina THOMPSON nº 2. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	200	R$ 28,00	R$ 5.600,00
50	**EXCLUSIVA**	**ESPELHO BUCAL PLANO Nº 03** Espelho bucal plano n° 3. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	600	R$ 2,40	R$ 1.440,00
54	**EXCLUSIVA**	**FÓRCEPS ADULTO Nº 16** Fórceps Odontológico nº 16 ADULTO para Molares Inferiores. Fabricado em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	100	R$ 53,00	R$ 5.300,00
59	**EXCLUSIVA**	**FÓRCEPS ADULTO Nº 68** Fórceps Odontológico nº 68 ADULTO para raízes inferiores. Fabricado em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	100	R$ 52,80	R$ 5.280,00
60	**EXCLUSIVA**	**FÓRCEPS ADULTO Nº 69** Fórceps Odontológico nº 69 ADULTO para fragmentos de raízes. Fabricado em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem	UNIDADE	100	R$ 53,50	R$ 5.350,00

		Individual. Marca: COOPERFLEX				
61	**EXCLUSIVA**	**FÓRCEPS ADULTO Nº 101** Fórceps Odontológico nº 101 ADULTO para Pré Molares Universal. Fabricado em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	100	R$ 54,80	R$ 5.480,00
62	**EXCLUSIVA**	**FÓRCEPS ADULTO Nº 150** Fórceps Odontológico nº 150 ADULTO para Pré Molares, incisivos e raízes superiores. Fabricado em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	100	R$ 54,80	R$ 5.480,00
63	**EXCLUSIVA**	**FÓRCEPS ADULTO Nº 151** Fórceps Odontológico nº 151 ADULTO para Pré Molares, incisivos e raízes inferiores. Fabricado em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	100	R$ 52,85	R$ 5.285,00
67	**EXCLUSIVA**	**PINÇA ADSON COM DENTE 12 CM** Pinça ADSON com dente 1x2. Tamanho 12 cm. Fabricada em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	230	R$ 10,10	R$ 2.323,00
70	**EXCLUSIVA**	**PINÇA HALSTED MOSQUITO CURVA 12 CM** Pinça Hemostática Halsted Mosquito Curva. Tamanho 12 cm +/- 0,5 cm. Fabricada em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013, NBR 13851:1997 e NBR 14059:1998. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento:	UNIDADE	200	R$ 16,50 00	R$ 3.300,00

		Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX				
71	EXCLUSIVA	**PINÇA HALSTED MOSQUITO RETA 12 CM** Pinça Hemostática Halsted Mosquito Reta. Tamanho 12 cm +/- 0,5 cm. Fabricada em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997 e NBR 14059:1998. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	200	R$ 16,50	R$ 3.300,00
74	EXCLUSIVA	**PINÇA AUXILIAR DE SUTURA CORN** Pinça auxiliar de sutura CORN 16 cm +/- 1 cm. Fabricada em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	200	R$ 18,00	R$ 3.600,00
75	EXCLUSIVA	**PINÇA PORTA GRAMPO DE PALMER SERRILHADA** Pinça Porta-Grampo PALMER com serrilha. Fabricada em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	50	R$ 52,00	R$ 2.600,00
77	EXCLUSIVA	**PORTA AGULHA MAYO HEGAR 16 CM** Porta-Agulha Mayo Hegar comprimento entre 16 cm e 17 cm. Fabricado em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 14058:1998, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	205	R$ 27,00	R$ 5.535,00
78	EXCLUSIVA	**PORTA MATRIZ IVORY** Porta-Matriz IVORY. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual.	UNIDADE	50	R$ 16,00	R$ 800,00

		Marca: COOPERFLEX				
84	**EXCLUSIVA**	**TENTACÂNULA** Tentacânula. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013, NBR 13915:1997 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	50	R$ 6,00	R$ 300,00
85	**EXCLUSIVA**	**TESOURA GOLDMAN FOX RETA** Tesoura GOLDMAN FOX Reta Lisa, comprimento 13 cm. Fabricada em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13912:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	200	R$ 25,00	R$ 5.000,00
88	**EXCLUSIVA**	**TESOURA DE MAYO STILLE RETA 14 CM À 15 CM** Tesoura Mayo Stille Reta, comprimento entre 14 cm e 15 cm. Fabricada em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13912:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	210	R$ 25,00	R$ 5.250,00
89	**EXCLUSIVA**	**TESOURA SPENCER CURVA** Tesoura SPENCER Curva, comprimento entre 11 cm e 12 cm. Fabricada em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13912:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	50	R$ 24,00	R$ 1.200,00
90	**EXCLUSIVA**	**TUNELIZADOR Nº 1** Tunelizador nº 1. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	10	R$ 95,00	R$ 950,00

92	**EXCLUSIVA**	**ALICATE PERFURADOR AINSWORTH** Alicate Perfurador AINSWORTH. Fabricado em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: COOPERFLEX	UNIDADE	50	R$ 64,00	R$ 3.200,00
					VALOR TOTAL DA EMPRESA	R$ 152.435,60

BIO LÓGICA DISTRIBUIDORA LTDA – CNPJ Nº 06.175.908/0001-12

Item	Cota de Participação	Descrição	Unidade	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total
23	**EXCLUSIVA**	**TIRA DE LIXA METÁLICA 4 MM** Tira Abrasiva de Aço Inoxidável. Largura 4 mm. Comprimento 15 cm ou superior. Agente abrasivo firmemente aderido à superfície. Centro neutro. Apresentação: Embalagem com 12 (doze) unidades. Marca: AF DO BRASIL	EMBALAGEM	1.000	R$ 4,86	R$ 4.860,00
					VALOR TOTAL DA EMPRESA	R$ 4.860,00

CENTRAL LIFE DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA – CNPJ Nº 41.774.511/0001-48

Item	Cota de Participação	Descrição	Unidade	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total

10	**RESERVADA**	**ESPONJA HEMOSTÁTICA** Esponja Hemostática Absorvível de Colágeno Liofilizado. Dimensões: 1 cm x 1 cm x 1 cm. Estéril. Apresentação: Embalagem tipo blister com 10 (dez) esponjas embaladas individualmente. **(Cota referente ao item 9)** Marca: SURGISPON/AEGIS LIFESCIENCES	EMBALAGEM	377	R$ 35,50	R$ 13.383,50
					VALOR TOTAL DA EMPRESA	R$ 13.383,50

DENTAL IPO LTDA – CNPJ Nº 50.567.060/0001-69

Item	Cota de Participação	Descrição	Unidade	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total
8	**EXCLUSIVA**	**CURATIVO ALVEOLAR** Curativo pastoso para preenchimento alveolar. Princípios ativos IODOFÓRMIO e PRÓPOLIS. Apresentação: Frasco com 10 g. Marca: BIODINÂMICA	FRASCO	530	R$ 31,69	R$ 16.795,70
21	**EXCLUSIVA**	**RESINA FOTOPOLIMERIZÁVEL FLOW** Resina Composta Fotopolimerizável fluida de Baixa/Média viscosidade. Carga inorgânica em peso entre 63% e 72%. Cor: A2 Apresentação: Seringa com 2 g de resina + ponteiras aplicadoras. Marca: FGM/DENTSCARE	UNIDADE	530	R$ 11,28	R$ 5.978,40
					VALOR TOTAL DA EMPRESA	R$ 22.774,10

DENTÁRIA E CIRÚRGICA MERCOSUL LTDA – CNPJ Nº 01.735.549/0001-97

Item	Cota de Participação	Descrição	Unidade	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total
16	**EXCLUSIVA**	**PAPEL ARTICULAR** Papel Carbono para articulação Dupla Face, espessura máxima 100 (cem) micras. Apresentação: Bloco com 12 (doze) folhas no mínimo. Marca: IODONTOSUL	BLOCO	530	R$ 2,10	R$ 1.113,00
17	**EXCLUSIVA**	**RESINA FOTOPOLIMERIZÁVEL A2 DENTINA/CORPO** Resina Composta Fotopolimerizável Nanoparticulada ou Nanohíbrida para restauração de dentes anteriores e posteriores. Carga Inorgânica em peso entre 82% e 77%. Tamanho Médio de partícula de 0,5 micrômetros ou menor. Cor: A2 Dentina. Apresentação: Seringa de êmbolo rosqueável com 4 g de resina. Marca: FGM	UNIDADE	530	R$ 12,55	R$ 6.651,50
18	**EXCLUSIVA**	**RESINA FOTOPOLIMERIZÁVEL A3 DENTINA/CORPO** Resina Composta Fotopolimerizável Nanoparticulada ou Nanohíbrida para restauração de dentes anteriores e posteriores. Carga Inorgânica em peso entre 82% e 77%. Tamanho Médio de partícula de 0,5 micrômetros ou menor. Cor: A3 Dentina. Apresentação: Seringa de êmbolo rosqueável com 4 g de resina. Marca: FGM	UNIDADE	530	R$ 12,54	R$ 6.646,20
19	**EXCLUSIVA**	**RESINA FOTOPOLIMERIZÁVEL A3 ESMALTE** Resina Composta Fotopolimerizável Nanoparticulada ou Nanohíbrida para restauração de dentes anteriores e posteriores. Carga Inorgânica em peso entre 82% e 77%. Tamanho Médio de partícula de 0,5 micrômetros ou menor. Cor: A3 Esmalte. Apresentação: Seringa de êmbolo rosqueável com 4 g de resina. Marca: FGM	UNIDADE	530	R$ 12,48	R$ 6.614,40
20	**EXCLUSIVA**	**RESINA FOTOPOLIMERIZÁVEL B1 ESMALTE** Resina Composta Fotopolimerizável Nanoparticulada ou Nanohíbrida para restauração de dentes anteriores e posteriores. Carga Inorgânica em peso entre 82% e 77%. Tamanho Médio de partícula de 0,5 micrômetros ou menor. Cor: B1 Esmalte. Apresentação: Seringa de êmbolo rosqueável com 4 g de resina. Marca: FGM	UNIDADE	530	R$ 12,59	R$ 6.672,70
					VALOR TOTAL DA EMPRESA	R$ 27.697,80

DENTAX COMÉRCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA – CNPJ Nº 21.596.355/0001-65

Item	Cota de Participação	Descrição	Unidade	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total
6	**EXCLUSIVA**	**CIMENTO CIRÚRGICO PERIODONTAL SEM EUGENOL** Cimento Cirúrgico Periodontal sem EUGENOL. Apresentação: Kit bicomponente com duas (2) bisnagas (base e catalisador) contendo 90 g cada uma delas. Marca: MAQUIRA	KIT	80	R$ 103,25	R$ 8.260,00
34	**EXCLUSIVA**	**ALVEOLÓTOMO LUER CURVO** Alveolótomo Luer Curvo. Comprimento entre 15 e 16 cm. Fabricado em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual.	UNIDADE	200	R$ 54,60	R$ 10.920,00

		Marca: PRATA				
					VALOR TOTAL DA EMPRESA	R$ 19.180,00
ENDOGERAIS EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA – CNPJ Nº 08.697.852/0001-91						
Item	**Cota de Participação**	**Descrição**	**Unidade**	**Quantidade Total**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
76	**EXCLUSIVA**	**PORTA AGULHA MAYO HEGAR 14 CM** Porta-Agulha Mayo Hegar comprimento 14 cm. Fabricado em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 14058:1998, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: FUTURE: HARSM INSTRUMENTS	UNIDADE	200	R$ 21,82	R$ 4.364,00
					VALOR TOTAL DA EMPRESA	R$ 4.364,00
MARINOX COMÉRCIO DE PEÇAS ODONTOLÓGICAS LTDA – CNPJ Nº 45.157.429/0001-25						
Item	**Cota de Participação**	**Descrição**	**Unidade**	**Quantidade Total**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
29	**EXCLUSIVA**	**ALAVANCA APICAL Nº 304 RETA** Alavanca Apical nº 304 RETA. Cabo sextavado ou oitavado com rebaixo para apoio. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: TRINKS	UNIDADE	202	R$ 21,00	R$ 4.242,00
36	**EXCLUSIVA**	**APLICADOR DE HIDRÓXIDO DE CÁLCIO DUPLO ANGULADO** Aplicador de Hidróxido de Cálcio Duplo Angulado. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: TRINKS	UNIDADE	200	R$ 6,15	R$ 1.230,00
40	**EXCLUSIVA**	**ESCAVADOR DE DENTINA DUPLO Nº 05** Escavador de Dentina Duplo nº 05. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: TRINKS	UNIDADE	200	R$ 6,09	R$ 1.218,00
41	**EXCLUSIVA**	**ESCAVADOR DE DENTINA DUPLO Nº 11 1/2** Escavador de Dentina Duplo nº 11 ½. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: TRINKS	UNIDADE	200	R$ 6,08	R$ 1.216,00
42	**EXCLUSIVA**	**ESCAVADOR DE DENTINA Nº 17** Escavador de Dentina Duplo nº 17. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: TRINKS	UNIDADE	200	R$ 6,10	R$ 1.220,00
43	**EXCLUSIVA**	**ESCAVADOR DE DENTINA DUPLO Nº 19** Escavador de Dentina Duplo nº 19. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: TRINKS	UNIDADE	200	R$ 6,10	R$ 1.220,00
48	**EXCLUSIVA**	**ESCULPIDOR HOLLEMBACK Nº 3S** Esculpidor HOLLEMBACK 3S. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997.	UNIDADE	100	R$ 6,06	R$ 606,00

		Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: TRINKS				
53	**EXCLUSIVA**	**FÓRCEPS ADULTO Nº 01** Fórceps Odontológico nº 01 ADULTO para INCISIVOS e CANINOS SUPERIORES. Fabricado em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: TRINKS	UNIDADE	100	R$ 53,90	R$ 5.390,00
55	**EXCLUSIVA**	**FÓRCEPS ADULTO Nº 17** Fórceps Odontológico nº 17 ADULTO para MOLARES INFERIORES. Fabricado em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: TRINKS	UNIDADE	100	R$ 52,90	R$ 5.290,00
56	**EXCLUSIVA**	**FÓRCEPS ADULTO Nº 18 L** Fórceps Odontológico nº 18 L ADULTO para MOLARES SUPERIORES Lado Esquerdo. Fabricado em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: TRINKS	UNIDADE	100	R$ 53,80	R$ 5.380,00
57	**EXCLUSIVA**	**FÓRCEPS ADULTO Nº 18 R** Fórceps Odontológico nº 18 R ADULTO para MOLARES SUPERIORES Lado Direito. Fabricado em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: TRINKS	UNIDADE	100	R$ 53,30	R$ 5.330,00
58	**EXCLUSIVA**	**FÓRCEPS ADULTO Nº 65** Fórceps Odontológico nº 65 ADULTO para INCISIVOS e RAÍZES SUPERIORES. Fabricado em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: TRINKS	UNIDADE	100	R$ 54,30	R$ 5.430,00
79	**EXCLUSIVA**	**PORTA MATRIZ TOFFLEMIRE** Porta-Matriz TOFFLEMIRE. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: TRINKS	UNIDADE	50	R$ 15,93	R$ 796,50
80	**EXCLUSIVA**	**SERINGA CARPULE ARTICULADA COM REFLUXO** Seringa CARPULE articulada com refluxo. Fabricado em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: TRINKS	UNIDADE	200	R$ 26,80	R$ 5.360,00
82	**EXCLUSIVA**	**SONDA EXPLORADORA Nº 05 DUPLA** Sonda Exploradora nº 05 DUPLA. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: TRINKS	UNIDADE	1.500	R$ 5,90	R$ 8.850,00
83	**EXCLUSIVA**	**SONDA EXPLORADORA Nº 47 DUPLA** Sonda Exploradora nº 47 DUPLA. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser),	UNIDADE	1.500	R$ 5,95	R$ 8.925,00

		embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: TRINKS				
					VALOR TOTAL DA EMPRESA	R$ 61.703,50
MEGA DENTAL IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO E COMÉRCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA – CNPJ Nº 25.341.162/0001-14						
Item	**Cota de Participação**	**Descrição**	**Unidade**	**Quantidade Total**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
7	**EXCLUSIVA**	**CLOREXIDINA 0,12%** Digluconato de Clorexidina 0,12% Solução Aquosa, sem álcool. Apresentação: Frasco Plástico com 1 (um) LITRO. Marca: DENTAL CLEAN	FRASCO	530	R$ 6,70	R$ 3.551,00
12	**EXCLUSIVA**	**GESSO PEDRA TIPO III** Gesso Pedra Tipo III. Expansão de presa máxima 0,1%. Apresentação: Embalagem com 1 KG. Marca: ASFER	EMBALAGEM	60	R$ 7,99	R$ 479,40
13	**EXCLUSIVA**	**MATRIZ METÁLICA 5 MM** Banda Matriz de Aço Inoxidável. Dimensões: 5 mm de largura e 0,05 mm de espessura. Apresentação: Rolo com 50 cm de comprimento acondicionado em embalagem plástica rígida. Marca: IMPLA	UNIDADE	1.500	R$ 0,98	R$ 1.470,00
24	**EXCLUSIVA**	**TIRA DE LIXA METÁLICA 6 MM** Tira Abrasiva de Aço Inoxidável. Largura 6 mm. Comprimento 15 cm ou superior. Agente abrasivo firmemente aderido à superfície. Centro neutro. Apresentação: Embalagem com 12 (doze) unidades. Marca: IMPLA	EMBALAGEM	1.000	R$ 5,10	R$ 5.100,00
26	**EXCLUSIVA**	**AFASTADOR MEAD** Afastador MEAD. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013, NBR 13851:1997 e NBR 13915:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: IMPLA	UNIDADE	200	R$ 10,65	R$ 2.130,00
27	**EXCLUSIVA**	**AFASTADOR FARABEUF** Afastador FARABEUF. Largura entre 10 mm e 14 mm e comprimento entre 12 cm e 15 cm. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013, NBR 13851:1997 e NBR 13915:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem contendo um (1) par. Marca: IMPLA	EMBALAGEM	212	R$ 9,99	R$ 2.117,88
28	**EXCLUSIVA**	**ALAVANCA APEXO Nº 303 RETA** Alavanca APEXO nº 303 RETA. Cabo sextavado ou oitavado com rebaixo para apoio. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: IMPLA	UNIDADE	202	R$ 17,89	R$ 3.613,78
38	**EXCLUSIVA**	**CABO PARA ESPELHO BUCAL** Cabo Universal para Espelho Bucal nº 25. Comprimento 13 cm +/- 1 cm. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: IMPLA	UNIDADE	200	R$ 3,45	R$ 690,00
47	**EXCLUSIVA**	**ESPÁTULA Nº 24** Espátula simples flexível para cimento nº 24. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: IMPLA	UNIDADE	100	R$ 7,24	R$ 724,00
49	**EXCLUSIVA**	**ESPÁTULA DUPLA Nº 70** Espátula Dupla para cimento nº 70. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: IMPLA	UNIDADE	100	R$ 7,24	R$ 724,00
51	**EXCLUSIVA**	**ESPELHO BUCAL PLANO Nº 05** Espelho Bucal Plano n° 5 Front Surface (1º Plano). Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em	UNIDADE	1.500	R$ 2,65	R$ 3.975,00

		conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: IMPLA				
52	**EXCLUSIVA**	**ESPELHO DE MÃO** Espelho de Mão Plano com cabo (toucador). Estrutura em acrílico. Espelho sobreposto à estrutura em formato de dente. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: IMPLA	UNIDADE	50	R$ 15,95	R$ 797,50
64	**EXCLUSIVA**	**DAPPEN DE PLÁSTICO** Pote DAPPEN de plástico. Duas (2) cavidades para manipulação. Autoclavável em conformidade com a NBR 13851:1997. Embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Plástica Individual. Marca: IMPLA	POTE	100	R$ 1,99	R$ 199,00
65	**EXCLUSIVA**	**DAPPEN DE VIDRO** Pote DAPPEN de vidro. Incolor. Duas (2) cavidades para manipulação. Embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Plástica Individual. Marca: IMPLA	POTE	100	R$ 2,97	R$ 297,00
66	**EXCLUSIVA**	**LIMA SELDIN Nº 11** Lima para osso SELDIN nº 11. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: IMPLA	UNIDADE	50	R$ 22,97	R$ 1.148,50
68	**EXCLUSIVA**	**PINÇA ADSON ATRAUMÁTICA** Pinça ADSON ATRAUMÁTICA (serrilhada). Tamanho 12 cm. Fabricada em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: IMPLA	UNIDADE	230	R$ 9,78	R$ 2.249,40
69	**EXCLUSIVA**	**PINÇA ANATÔMICA DISSECÇÃO** Pinça ANATÔMICA DISSECÇÃO/STANDARD (serrilhada). Tamanho 14 cm. Fabricada em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13914:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: IMPLA	UNIDADE	235	R$ 6,47	R$ 1.520,45
72	**EXCLUSIVA**	**PINÇA PARA CARBONO MILLER/MÜLLER** Pinça para carbono MILLER. Fabricada em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: IMPLA	UNIDADE	50	R$ 13,98	R$ 699,00
73	**EXCLUSIVA**	**PINÇA CLÍNICA ALGODÃO Nº 317** Pinça Clínica para algodão nº 317 16 cm +/- 1 cm, com pino guia (no fechamento completo da pinça, o pino não pode ultrapassar o orifício de encaixe). Fabricada em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13913:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: IMPLA	UNIDADE	1.500	R$ 6,57	R$ 9.855,00
81	**EXCLUSIVA**	**SINDESMÓTOMO Nº 1** Sindesmótomo nº 01 DUPLO. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: IMPLA	UNIDADE	200	R$ 6,57	R$ 1.314,00
86	**EXCLUSIVA**	**TESOURA ÍRIS RETA** Tesoura Íris Reta, comprimento entre 11 cm e 12 cm. Fabricada em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13912:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: IMPLA	UNIDADE	215	R$ 11,93	R$ 2.564,95
87	**EXCLUSIVA**	**TESOURA ÍRIS CURVA** Tesoura Íris Curva, comprimento entre 11 cm e 12 cm. Fabricada em Aço Inoxidável Aisi-420 e em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13912:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997.	UNIDADE	206	R$ 12,44	R$ 2.562,64

		Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: IMPLA				
91	**EXCLUSIVA**	**ESCULPIDOR Nº 5 LECRON** Esculpidor nº 5 LECRON. Fabricação em Aço Inoxidável Aisi-420, em conformidade com a NBR 13916:1997, NBR 13911:2013 e NBR 13851:1997. Marcação do produto (obrigatoriamente à laser), embalagem e rotulagem em conformidade com a NBR 13852:1997. Fornecimento: Embalagem Individual. Marca: IMPLA	UNIDADE	10	R$ 6,20	R$ 62,00
					VALOR TOTAL DA EMPRESA	R$ 47.844,50
PLÁCIDOS COMERCIAL LTDA – CNPJ Nº 03.132.196/0001-66						
Item	**Cota de Participação**	**Descrição**	**Unidade**	**Quantidade Total**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
11	**EXCLUSIVA**	**FIO DENTAL 100 METROS** Fio Dental Parafinado, branco. Apresentação: Rolo de 100 (cem) metros em embalagem plástica dispensadora com cortador. Marca: ALG	UNIDADE	1.500	R$ 1,27	R$ 1.905,00
					VALOR TOTAL DA EMPRESA	R$ 1.905,00

Valor Total Homologado do Processo Licitatório: R$ 392.772,00 (trezentos e noventa e dois mil, setecentos e setenta e dois reais).

Informa-se que o seguinte item resultou **FRACASSADO**:

Item	Cota de Participação	Descrição	Unidade	Quantidade Total
5	**EXCLUSIVA**	**ÁLCOOL 92°** Álcool Etílico Hidratado 92° INPM. Apresentação: Garrafa plástica de 1 (um) litro.	GFA	200

Conforme Propostas Financeiras, documentos de habilitação e declarações apresentados pelas empresas declaradas vencedoras em relação ao objeto, anexados aos autos referentes ao Processo Administrativo nº 25385/2025, HOMOLOGO o presente Pregão Eletrônico nº 66/2025, obedecendo as disposições e normas contidas e estipuladas na Lei Federal nº 14.133/2021, em 23 de dezembro, do ano de 2025.

Registre-se e publique-se.

Alvorada/RS, 23 de dezembro de 2025.

DOUGLAS MARTELLO DE SOUZA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Amanda Vanessa Lamb Finger
Código Identificador:DE709BBF

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BICACO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 229/2025

DECRETO Nº 229/2025, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

ATUALIZA OS VALORES DAS TABELAS DE TAXAS CONSTANTES DA LEI N° 1196/95 (CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL) E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no disposto no artigo 2º da Lei Municipal n° 4866/2022, de 21 de dezembro de 2022;
CONSIDERANDO que o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do período de Dezembro/2024 a Novembro/2025 esta acumulado em 4,46%.
RESOLVE:
Art. 1º – Atualizar os valores das tabelas de taxas, VIII, X, XI e XII, constantes da Lei nº 1196/95 (Código Tributário Municipal), redação dada pela Lei Municipal nº 4.866/2022, em 4,46% (quatro vírgula quarenta e seis por cento), com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, pelo acumulado dos últimos doze meses apurados sempre até o mês de novembro do ano em curso, ou na ausência deste, por outro índice oficial que venha substituí-lo, e incidirão no exercício seguinte.
Parágrafo único – O índice de atualização, estabelecido no caput deste artigo, incidirá para o exercício de 2026.

TABELAVIII	
TAXAS DE EXPEDIENTE	
DISCRIMINAÇÃO	
01. Atestado, declaração, por unidade.....	**R$ 6,55**
02. Autenticação de plantas, livros, notas fiscais e outros documentos, por unidade ou	
folha.....	**R$ 3,30**

03. Desconto consignado em folha, por lançamento..…... ……..	**R$ 3,30**
04. Certidão por unidade ou por folha.....….....	**R$ 8,16**
05. Expedição de Alvará, carta de "Habite-se" ou certificado, por m²…….....….....	**R$ 8,16**
06. Expedição de 2° Via de Alvará, Carta de "Habite-se" ou certificado, por m²…….....…...	**R$ 8,16**
07. Inscrições e averbações, por unidade.....….....	**R$ 6,55**
08. Requerimento por unidade confeccionada….....	**R$ 6,55**
09. Fotocópias de plantas ou documentos, além do custo da reprodução, por folha……....	**R$ 1,61**
10. Emissão de guias, por unidade.....….....	**R$ 2,44**
11. Anotações pela transferência de firma, alteração da razão social e ampliação de estabelecimento....….	**R$ 6,55**
12. Expedição de certificado de avaliação de imóveis ou anotações de promessas de compra e venda.....…….	**R$ 8,16**
13. Desmembramento e remembramento de lote de imóveis.....……..	**.R$ 105,22**
14. Expediente diversos.....…..……....	**R$ 4,91**
15. Outros procedimentos não previstos.....….....	**R$ 8,16**
TABELA X	
DISCRIMINAÇÃO	
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PESSOAL	
Pedreiro	R$ 5,24
Carpinteiro	R$ 5,24
Eletricista	R$ 5,24
Contramestre de Eletricista	R$ 10,49
Encanador	R$ 5,24
Contramestre de Construção	R$ 10,49
Serviços Gerais	R$ 5,24
Engenheiro Civil	R$ 17,25
SERVIÇOS DE MÁQUINAS	
Trator retroescavadeira	R$ 119,94
Trator carregador	R$ 149,91
Motoniveladora .....…	R$ 224,90
Escavadeira Pequena.....	R$ 179,90
Escavadeira Grande.....	R$ 269,85
Rolo Compactador.....	R$ 149,91
Km rodado caminhão.....	R$ 5,24
Patrulha agrícola ……..…….....	R$ 44,95
Patrulha agrícola – acima de 32 hectares.....	R$ 89,95
Carga de terra ou cascalho ….. …….....	R$ 44,95
Recolhimento de Entulhos até ½ carga do caminhão caçamba…..	R$ 14,99
Recolhimento de Entulhos por carga completa caminhão caçamba…	R$ 29,99

NOTAS: (Redação dada pelas Leis Municipais nº 4456/2019, 4587/2019 e 4650/2020).

a) As taxas estabelecidas na Tabela X serão cobradas para a prestação de serviços de pessoal hora, hora/máquina e quilômetro rodado, recolhimento de entulhos, fornecimento de terra ou cascalhos;

b) Nos casos em que os valores atribuídos não forem recolhidos pelo contribuinte, os entulhos poderão ser retirados, por domicílio, da seguinte forma:

1º – de forma gratuita, pela equipe de limpeza da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, a primeira coleta de cada mês do ano, desde que os entulhos estejam dispostos junto ao meio-fio das calçadas;

2º – de forma onerosa, conforme valores constantes da tabela X, a partir da segunda coleta de cada mês do ano, ocasião em que os mesmos serão recolhidos normalmente pela equipe de limpeza da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, e, lançado a importância devida em nome do proprietário do imóvel cadastrado no setor de tributos do município;

c) ao agricultor que possua imóvel próprio ou arrendado, ou a soma dos mesmos atinjam até 02(dois) módulos rurais, poderá ser prestadas até 02(duas) horas máquinas ano, compreendido a soma das máquinas, de forma gratuita, mediante requerimento do interessado, obedecendo à disponibilidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, sendo que o controle das horas prestadas ficará a cargo da Secretaria Municipal da Agricultura e, o que exceder a referida carga horária será concedido desconto de 50% (cinquenta por cento), sobre o valor estabelecido para os serviços de máquinas, conforme constante da tabela X. O relatório de controle das horas máquinas, prestadas a título gratuito e, os respectivos beneficiados, serão submetidos à apreciação e deliberação bimestral do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

d) aos munícipes beneficiários de programa de transferência de renda do Governo Federal (bolsa- família), e aqueles que possuam renda mensal familiar per capita de até 02(dois) salários-mínimos nacional, composta por salários, proventos, pensões, pensões alimentícias, benefícios de previdência pública ou privada, comissões, pró-labore, outros rendimentos do trabalho não assalariado, rendimentos do mercado informal ou autônomo, rendimentos obtidos do patrimônio, renda mensal vitalícia e benefício de prestação continuada, comprovados através de relatório emitido por Assistente Social do quadro de servidores efetivos do município, que relacionará as pessoas que vivem sob o mesmo teto, assim entendido, o proprietário requerente, o cônjuge, a companheira, o companheiro, o(s) filho(s) não emancipado(s) de qualquer condição, menor(es) de 18 anos ou inválido(s), os pais, e o(s) irmão(s) não emancipado(s), de qualquer condição, menor(es) de 18 anos ou inválido(s), poderá ser disponibilizado até 02(duas) cargas de terra ou cascalho, a título gratuito, mediante requerimento do interessado, obedecendo à disponibilidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços. O controle dos serviços prestados, a título gratuito e, os respectivos beneficiados ficarão a cargo da Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação.

TABELA XI

TAXA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

DISCRIMINAÇÃO

I – SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO:

A) CONSULTÓRIO:

Médico, odontológico, veterinário, de psicologia, de nutrição; clínica sem internamento; médica, odontológica, veterinária, de psicologia, de nutrição, de fisioterapia e terapia ocupacional e de radiologia; ambulatório, serviço de fonoaudiologia, gabinete de massagem, serviço de audiometria, gabinete de pedicure, laboratório de análises clínicas, laboratório de análises químicas, laboratório de proteção dentária, banco de sangue e sauna.....**R$ 104,94**

B) Farmácia, drogaria, óptica, desinsetizadora, desratizadora, comércio de prótese ortopédica, comércio de correlatos e clínica geriátrica com internamento.....….....**R$ 179,90**

C) Distribuidora de produtos farmacêuticos, hospitalar, distribuidora de produtos correlatos, prontos- socorros em geral, clínica médica com internamento, clínica veterinária com internamento, hospital veterinário, laboratório industrial farmacêutico, laboratório de cosméticos, laboratório industrial de saneantes domissanitários e laboratório industrial de correlatos.....….....**R$ 374,80**

II – SERVIÇOS DE CONTROLE DE ALIMENTOS:

A) Ambulantes em geral, veículos de transporte de produtos alimentícios em geral, refeitório e comércio de frutas e hortaliças.....**R$ 104,94**
B) Açougue e peixaria, bar, lancheria, restaurante e similares, comércio de produtos alimentícios em geral, depósito de produtos alimentícios em geral, depósito de bebidas em geral, hotel e pensão com refeições e comércio de produtos alimentícios em trailers.....**R$ 104,94**
C) Indústria de alimentos em geral, indústria de extração e engarrafamento de água mineral, cozinha industrial e supermercado.....**R$374,80**
III – SERVIÇOS DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE:
A) Indústria metalúrgica, indústria mecânica, indústria de material elétrico e de comunicações, indústria de material de transporte, indústria de madeira, indústria de mobiliário, indústria de produtos de matéria plástica, indústria do vestuário, calçados e artefatos de tecidos, indústria editorial e gráfica, indústrias diversas, aviário, sociedade recreativa e/ ou esportiva com piscina e depósito de produtos químicos..... **R$ 179,90**
B) Extração de minerais, indústria ou serviços que utilizem galvanoplastia, indústria de papel e papelão, indústria de peles e de produtos similares, indústria têxtil, indústria de bebidas e álcool etílico, indústria do fumo, indústria petroquímica e indústria de produtos não metálicos.....R$ **374,80**
IV – SERVIÇOS DE INSPEÇÃO VETERINÁRIA:
A) Matadouro/frigorífico, matadouro, indústria de embutidos, posto de abate, indústria de laticínios, indústria de pescado.....**R$ 374,80**

V – SERVIÇOS DE CONTROLE DE PRÉDIOS E INSTALAÇÕES:
A) Agência bancária, agência lotérica, alfaiataria, assistência técnica e máquinas e equipamentos, atelier de costura, atelier fotográfico, bar drinque sem manipulação de alimentos, bazar, biblioteca, bilhar, sinuca, jogos eletrônicos e similares, boate, boutique, casa de cômodos, cemitério, centro de processamento de dados, cinema, comércio de artefatos de cerâmica, artefatos de madeira, artefatos de plástico, artefatos metálicos, artigos esportivos, cosméticos, fios têxteis, fumo em corda, materiais de construção, material elétrico e/ou eletrônico, material para caça e/ou pesca, produtos metalúrgicos, tecidos, material de escritório, peças e acessórios para implementos agrícolas e/ ou industriais, peças e acessórios para veículos automotores, artigos para presentes, bijuterias, calçados, confecções, cópias heliográficas, discos e fitas, ferragens em geral, joias e relógios, móveis, pedras preciosas e do vestuário, concessionária de veículos, depósito e/ou anteposto de venda de bebidas, depósito de produtos diversos, depósito de papel velho, depósito e comércio de ferro velho, distribuidores de títulos e valores, diversões eletrônicas, duplicação e/ou plastificação de documentos, engraxataria, escritório de representações, escritório de advocacia, escritório de participação comercial e/ou civil, escritório de contatos comerciais, estação de televisão, estacionamento para veículos, estofaria, floricultura, funerária, garagem de aluguel, ginásio de esportes sem piscina, hotel sem refeições, imobiliária, instituição de crédito e investimento, instituto de beleza, intermediação deoperações imobiliárias e/ou financeiras, joalheria e/ou relojoaria, lavanderia, locação de quadras de esporte, locação de veículos, local de acampamento, loja de armarinhos, loja de artesanatos em geral, motel sem refeições, oficina mecânica para veículos, parque de diversões, pensão sem refeições, pensionatos sem refeições, posto de gasolina, posto de gasolina e lubrificação, posto de recebimento e entrega de roupas, prestação de serviços em geral, revenda de automóveis usados, salão de baile, salão de barbeiro, salão de cabeleireiro, serviço de reparação e conservação, serviço de xerox, serviço de lavagem de veículos, sociedade recreativa e/ou esportiva sem piscina, tabacaria, tinturaria, venda de artigos de couro, venda de artigos diversos, vidraçaria, vulcanizadora, serviço de cópias foto estáticas e academia de dança e ginástica.....**R$ 104,94**
VI – ANÁLISES:
A) Prévio para registro de embalagens, aditivos e coadjuvantes, fabricação de produtos alimentícios.....R$ **149,91**
B) Controle para registro de produtos alimentícios e bebidas.….....**R$ 149,91**
VII – EXAMES:
A) De aparelhos, utensílios e vasilhame destinados ao preparo de alimentos…….....**R$ 60,33**
B) Bacteriológico de água, visando à potabilidade.....**R$ 60,33**

C) De equipamento antipoluição.....….....**R$ 60,33**
D) Outros, não especificados.....**R$ 60,33**
E) De prédios residenciais, por m² de área construída.....**R$ 0,21**
F) De prédios não residenciais, por m² de área construída.....**R$ 0,26**
G) De piscinas coletivas.....**R$ 73,80**
H) De piscinas residenciais.....**R$ 60,33**
I) De loteamento de glebas de terra:
1 – Lotes destinados à ocupação unifamiliar, por lote.....**R$ 1,46**
2 – Lotes destinados à ocupação multifamiliar, por m² de área ocupada.....….....**R$ 0,09**
VIII – VISTORIA:
A) Técnico sanitário, a requerimento de terceiros.....**R$ 20,15**
B) Para habite-se, por m² de área construída.....**R$ 0,21**
C) Para encerramento de atividade de estabelecimentos.....**R$ 33,52**
IX – ABATE DE ANIMAIS:
A) Bovino: por unidade.....**R$ 13,36**
B) Ovino, caprino e suíno: por unidade.....**R$ 20,15**
C) Aves em geral: por lote de 100 unidades.....**R$ 13,36**
D) Outros: por unidade.....….....**R$ 6,71**
X – DERIVADOS DE:
A) Bovino, ovino, caprino, suíno, aves em geral e outros, para cada 1.000 quilogramas de produto.....R$ **33,52**

TABELA XII	
TAXA DE LICENÇA	
I – ALVARÁ DE LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE QUALQUER NATUREZA:	
a) AGROPECUÁRIA:	
Pequeno:	269,85
Médio:	419,76
Grande: .....…	674,65
b) INDUSTRIAL:	
Pequeno:	269,85
Médio:	449,75
Grande:	674,65
c) COMERCIAL:	
Pequeno .. ..…	269,85
Médio: .....…	449,75
Grande:	674,65
d) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:	

Pequeno	269,85
Médio:	524,71
Grande:	599,68
d.1) Profissionais autônomos de nível superior	299,84
d.2) Profissionais autônomos de nível médio ….	224,90
d.3) Profissionais autônomos de nível inferior	149,91
e) DIVERSÕES PÚBLICAS:	
e.1) Cinema e Teatro .....…....DIA	14,99
MÊS	74,95
ANO	224,90
e.2) Bilhar e quaisquer outros jogos de mesa	299,84
e.3) Boliches, bolão, bochas e similares por cancha	299,84
e.4) Restaurantes dançantes, boates e similares	449,75
e.5) Bailes e Festas ....DIA	74,95
MÊS	149,91
ANO	599,68
e.6) Circo e parques de diversões ….... DIA	44,95
MÊS	299,84
e.7) Competições esportivas .....DIA	44,95
MÊS	149,91
e.8) Tiro ao alvo, por arma .....DIA	44,95
MÊS	149,91
e.9) Quaisquer diversões ou espetáculos não incluídas nos itens anteriores;	
DIA	44,95
MÊS	149,91
II – DE FISCALIZAÇÃO OU VISTORIA DE ESTABELECIMENTOS FIXOS:	
a) **AGROPECUÁRIA:**	
Pequeno	269,85
Médio:	449,75
Grande:	674,65
b) INDUSTRIAL:	
Pequeno:	269,85
Médio:	524,71
Grande:	674,65
c) COMERCIAL:	
Pequeno	269,85
Médio:	524,71
Grande:	674,65
d) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:	
Pequeno	269,85
Médio:	524,71
Grande:	674,65
d.1)Profissionais autônomos de nível superior .....…	299,84
d.2)Profissionais autônomos de nível médio	224,90
d.3)Profissionais autônomos de nível inferior	149,91
e) **DIVERSÕES PÚBLICAS:**	
e.1) Cinema e Teatro .....….....DIA	14,99
MÊS	74,95
ANO	224,90
e.2) Bilhar ou quaisquer outros jogos de mesa ..... MÊS	299,84
ANO	449,75
e.3) Boliches, bolão, bochas e similares por cancha ...MÊS	299,84
ANO	449,75
e.4) Restaurantes dançantes, boates e similares.....ANO	449,75
e.5) Bailes e Festas .....DIA	74,95
MÊS	149,91
ANO	599,68
e.6) Circos e parques de diversões ..... DIA	44,95
MÊS	299,84
e.7) Competições esportivas ..... DIA	44,95
MÊS	149,91
e.8) Tiro ao alvo, por arma .....DIA	44,95
MÊS	149,91
e.9) Quaisquer diversões ou espetáculo não incluídos nos itens anteriores	
DIA	44,95
MÊS	149,91
III – COMERCIO EVENTUAL OU AMBULANTE	
a) Gêneros alimentícios .....…..DIA	74,95
MÊS	524,71
ANO	1.199,36
b) Armarinho e miudezas .....DIA	74,95
MÊS	449,75
ANO .	749,60
c) Artefatos e couro e calçados .....DIA	74,95
MÊS	674,65
ANO	1.124,41
d) Joias, relógios e pedras preciosas .....DIA	74,95
MÊS	674,65
ANO	1.124,41
e) Louças, ferragens e material de construção .....DIA	52,47
MÊS	374,80
ANO	599,68
f)Artigos de beleza em geral e perfumaria .....DIA	52,47
MÊS	374,80
ANO	599,68
g) Artigos de papelaria, para fumantes, brinquedos e arranjos para presentes e bijuterias ..... DIA	52,47
MÊS	374,80
ANO	599,68
h) Artigos de beleza em geral .....…..DIA	52,47

MÊS	374,80
ANO	599,68
i) Móveis, eletrodomésticos, e aparelhos elétricos .....DIA	74,95
MÊS	674,65
ANO	1.274,49
j) Produtos medicinais ..... DIA	52,47
MÊS	374,80
ANO	599,68
k) Peles, plumas e assemelhados .....DIA	74,95
MÊS	374,80
ANO	1.199,36
l) Tecidos, enxovais e roupas feitas .....DIA	74,95
MÊS	374,80
ANO	1.199,36
m) Malhas, meias, lenços, gravatas, tapetes, redes e congêneres	
DIA	74,95
MÊS	374,80
ANO	1.199,36

NOTAS:
a) A taxa de licença para o exercício do comércio eventual ou ambulante, decorrente de produtos não individualizados nesta tabela, será cobrada mediante a aplicação da alíquota estabelecida para a atividade que mais se assemelha;
b) A licença será cobrada para cada atividade específica caso o contribuinte exerça mais de uma.
IV – LICENÇA PARAA EXECUÇÃO DE OBRAS:
a) Pela aprovação do projeto de construção e reforma de:
a.1) Construção de madeira, por m²....R$ 5,99
a.2) Construção de alvenaria, por m²².....R$ 9,00
a.3) Construção de galpão e pavilhão industrial, por m²².....R$ 3,74
a.4) Demolição de madeira, por m²².....R$ 3,02
a.5) Demolição de alvenaria, por m²².....R$ 3,02
a.6) Reforma e pintura, por m² ².....R$ 3,02
Art. 2° - Este Decreto entrará em vigor em 01 de Janeiro de 2026.
GABINETE DO PREFEITO DE CORONELBICACO-RS, AOS 17 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

FERNANDO JÚNIOR KNOP DOS SANTOS
Secretário da Administração

Publicado por:
Elizabete Bombardelli
Código Identificador:21C9A65F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 231/2025

DECRETO Nº 231, de 17 de dezembro de 2025

AUTORIZA O REMANEJAMENTO DA DESPESA

O Prefeito Municipal de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Municipal 5015/2024, de 17/12/2024.
DECRETA:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar dotações orçamentárias do orçamento de 2025, até o limite de **R$ 50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais)** atender a despesa da seguinte classificação orçamentária.

03 - SEC.MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	
03.001 - Secretaria Municipal de Administracao	
2016 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração	
33390470000000000000.61 - Obrigações tributárias e contributivas	R$ 10.000,00
05 - SEC. MUN. DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO	
05.001 - Sec. Mun. de Obras, Viação e Urbanismo	
2326 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo	
33390300000000000000.116 - Material de consumo	R$ 5.000,00
06 - SEC. MUN. EDUC., CULTURA E DESPORTO	
06.001 - Secretaria Municipal de Educação	
2057 - Transporte Escolar	
33390300000000000000.206 - Material de consumo	R$ 500,00
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
07.001 - Secretaria Municipal de Saúde	
2035 - Manutenção dos Serviços de Vigilância em Saúde	
33390300000000000000.468 - Material de consumo	R$ 1.000,00
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA	
08.001 - Secretaria Municipal de Agricultura	
2023 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Agricultura	
33390390000000000000.528 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R$ 1.500,00
2076 - Manutenção e Conservação das Redes de Distribuição de Água do Interior do Município	
33390390000000000000.478 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R$ 5.000,00
09 - SEC.MUN.DO TRAB., DA HAB. E DA ASS. SOC.	

09.001 - Sec. Mun. Trab., da Hab. e da Ass. Soc.	
2002 – Man. Ativ. da Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social	
33390140000000000000.541 - Diárias - civil	R$ 400,00
2007 - Proteção e Abrigamento de Crianças e Adolescentes	
33390910000000000000.573 - Sentenças judiciais	R$ 20.000,00
2089 - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	
33190110000000000000.603 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 2.000,00
13 - SEC. MUN. DA IND., COM. E TURISMO	
13.001 - SEC.MUN. DA IND., COM. E TURISMO	
2084 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo	
33390390000000000000.673 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R$ 5.000,00
Total.....	**R$ 50.400,00**

Art. 2º - Para cobertura dos Remanejamentos autorizados no artigo anterior, será reduzido o mesmo valor das seguintes dotações orçamentárias do orçamento vigente:

03 - SEC.MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	
03.001 - Secretaria Municipal de Administracao	
2016 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração	
33390350000000000000.56 - Serviços de consultoria	R$ 10.000,00
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
04.001 - Secretaria Municipal da Fazenda	
2019 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Fazenda	
33390140000000000000.90 - Diárias - civil	R$ 400,00
05 - SEC. MUN. DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO	
05.001 - Sec. Mun. de Obras, Viação e Urbanismo	
2319 - Iluminação Pública	
33390390000000000000.146 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R$ 5.000,00
2326 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo	
33390390000000000000.119 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R$ 5.000,00
06 - SEC. MUN. EDUC., CULTURA E DESPORTO	
06.001 - Secretaria Municipal de Educação	
2063 - Educação Especial	
33390300000000000000.302 - Material de consumo	R$ 500,00
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
07.001 - Secretaria Municipal de Saúde	
2032 - Manutenção das Atividades da Atenção Básica	
33190110000000000000.397 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 2.000,00
2035 - Manutenção dos Serviços de Vigilância em Saúde	
33390390000000000000.469 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R$ 1.000,00
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA	
08.001 - Secretaria Municipal de Agricultura	
2023 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Agricultura	
33390300000000000000.525 - Material de consumo	R$ 1.500,00
2076 - Manutenção e Conservação das Redes de Distribuição de Água do Interior do Município	
33390300000000000000.477 - Material de consumo	R$ 5.000,00
09 - SEC.MUN.DO TRAB., DA HAB. E DA ASS. SOC.	
09.001 - Sec. Mun. Trab., da Hab. e da Ass. Soc.	
2013 - Amparo e Abrigamento de Idosos	
33390910000000000000.557 - Sentenças judiciais	R$ 20.000,00
Total.....	**R$ 50.400,00**

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

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 17 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Elizabete Bombardelli
Código Identificador:7A17407C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 233/2025

DECRETO Nº 233, de 19 de dezembro de 2025

AUTORIZA O REMANEJAMENTO DA DESPESA

O Prefeito Municipal de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Municipal 5015/2024, de 17/12/2024.
DECRETA:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar dotações orçamentárias do orçamento de 2025, até o limite de **R$ 239.339,28 (duzentos e trinta e nove mil, trezentos e trinta e nove reais e vinte e oito centavos)** atender a despesa da seguinte classificação orçamentária.

02 - GABINETE DO PREFEITO	
02.001 - Gabinete do Prefeito	
2021 - Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito	
33390080000000000000.17 - Outros benefícios assistenciais	R$ 115,00
2328 - Manutenção das Atividades da Procuradoria Municipal	

33390080000000000000.6 - Outros benefícios assistenciais	R$ 60,00
03 - SEC.MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	
03.001 - Secretaria Municipal de Administracao	
2016 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração	
33390080000000000000.52 - Outros benefícios assistenciais	R$ 8.500,00
05 - SEC. MUN. DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO	
05.001 - Sec. Mun. de Obras, Viação e Urbanismo	
2320 - Limpeza Pública	
33390080000000000000.162 - Outros benefícios assistenciais	R$ 700,00
06 - SEC. MUN. EDUC., CULTURA E DESPORTO	
06.001 - Secretaria Municipal de Educação	
2057 - Transporte Escolar	
33390300000000000000.206 - Material de consumo	R$ 4.000,00
33390330000000000000.207 - Passagens e despesas com locomoção	R$ 5.500,00
33390390000000000000.208 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R$ 4.000,00
33390390000000000000.228 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	R$ 2.167,12
2058 - Manutenção do Ensino Fundamental	
33190110000000000000.250 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 127.567,45
33390080000000000000.234 - Outros benefícios assistenciais	R$ 5.000,00
33390080000000000000.255 – Outros benefícios assistenciais	R$ 6.447,31
33390390000000000000.238 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R$ 9.500,00
2061 - Manutenção da Educação Infantil	
33190110000000000000.297 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 40.895,76
33390080000000000000.301 - Outros benefícios assistenciais	R$ 3.196,64
06.002 - Cultura e Desporto	
2052 - Promoção de Atividades Culturais	
33390390000000000000.314 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R$ 3.000,00
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
07.001 - Secretaria Municipal de Saúde	
2028 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde	
33390080000000000000.342 - Outros benefícios assistenciais	R$ 500,00
2030 - Transporte de Pacientes	
33390330000000000000.429 - Passagens e despesas com locomoção	R$ 12.000,00
33390930000000000000.433 - Indenizações e restituições	R$ 2.000,00
2032 - Manutenção das Atividades da Atenção Básica	
33390080000000000000.358 - Outros benefícios assistenciais	R$ 2.500,00
33390300000000000000.360 - Material de consumo	R$ 800,00
10 - SEC.MUN. DO PLANEJ. E MEIO AMBIENTE	
10.002 - Departamento Municipal de Meio Ambiente	
2038 - Manutenção das Atividades do Departamento Municipal de Meio Ambiente	
33390390000000000000.644 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R$ 890,00
Total.....	**R$ 239.339,28**

Art. 2º - Para cobertura dos Remanejamentos autorizados no artigo anterior, será reduzido o mesmo valor das seguintes dotações orçamentárias do orçamento vigente:

02 - GABINETE DO PREFEITO	
02.001 - Gabinete do Prefeito	
2329 - Manutenção das Atividades da Unidade Central de Controle Interno	
33390080000000000000.38 - Outros benefícios assistenciais	R$ 175,00
03 - SEC.MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	
03.001 - Secretaria Municipal de Administracao	
2016 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração	
33390350000000000000.56 - Serviços de consultoria	R$ 3.000,00
2018 - Manutenção dos Serviços de Vigilância Patrimonial do Município	
33390080000000000000.73 - Outros benefícios assistenciais	R$ 3.000,00
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
04.001 - Secretaria Municipal da Fazenda	
2019 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Fazenda	
33390080000000000000.89 - Outros benefícios assistenciais	R$ 5.500,00
05 - SEC. MUN. DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO	
05.001 - Sec. Mun. de Obras, Viação e Urbanismo	
2314 - Manutenção de Estradas e Pontes do Interior do Município	
33390390000000000000.174 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R$ 5.500,00
2326 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo	
33390080000000000000.114 - Outros benefícios assistenciais	R$ 700,00
06 - SEC. MUN. EDUC., CULTURA E DESPORTO	
06.001 - Secretaria Municipal de Educação	
2057 - Transporte Escolar	
33190040000000000000.211 - Contratação por tempo determinado	R$ 1.883,10
33190110000000000000.212 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 11.770,76
33190130000000000000.213 - Obrigações patronais	R$ 3.394,19
33190160000000000000.214 - Outras despesas variáveis - pessoal civil	R$ 9.052,65
33390080000000000000.216 - Outros benefícios assistenciais	R$ 9.643,95
33390300000000000000.227 - Material de consumo	R$ 2.167,12
2058 - Manutenção do Ensino Fundamental	
33190040000000000000.249 - Contratação por tempo determinado	R$ 527,92
33190110000000000000.240 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 135.877,85
33190130000000000000.241 - Obrigações patronais	R$ 0,44
33190130000000000000.251 – Obrigações patronais	R$ 100,00
33190160000000000000.242 - Outras despesas variáveis - pessoal civil	R$ 186,52
33190160000000000000.252 – Outras despesas variáveis – pessoal civil	R$ 100,00
33190920000000000000.253 - Despesas de exercícios anteriores	R$ 100,00
2061 - Manutenção da Educação Infantil	
33190130000000000000.291 - Obrigações patronais	R$ 4.471,70
33190130000000000000.298 – Obrigações patronais	R$ 925,18
33190160000000000000.299 - Outras despesas variáveis - pessoal civil	R$ 72,90
2064 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto	
33390080000000000000.185 - Outros benefícios assistenciais	R$ 5.000,00

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
07.001 - Secretaria Municipal de Saúde	
2027 - Manutenção dos Atendimentos de Urgência, Emergência e Ambulatoriais	
33390300000000000000.422 - Material de consumo	R$ 2.000,00
2028 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde	
33390330000000000000.345 - Passagens e despesas com locomoção	R$ 800,00
2030 - Transporte de Pacientes	
33390080000000000000.426 - Outros benefícios assistenciais	R$ 500,00
2034 - Farmácia Básica	
33390320000000000000.400 - Material, bem ou serviço para distribuição gratuita	R$ 12.000,00
2035 - Manutenção dos Serviços de Vigilância em Saúde	
33390080000000000000.456 - Outros benefícios assistenciais	R$ 2.500,00
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA	
08.001 - Secretaria Municipal de Agricultura	
2023 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Agricultura	
33390360000000000000.527 - Outros serviços de terceiros - pessoa física	R$ 8.000,00
2076 - Manutenção e Conservação das Redes de Distribuição de Água do Interior do Município	
33390300000000000000.477 - Material de consumo	R$ 9.500,00
10 - SEC.MUN. DO PLANEJ. E MEIO AMBIENTE	
10.002 - Departamento Municipal de Meio Ambiente	
2038 - Manutenção das Atividades do Departamento Municipal de Meio Ambiente	
33390360000000000000.643 - Outros serviços de terceiros - pessoa física	R$ 890,00
Total.....	**R$ 239.339,28**

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

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 19 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Elizabete Bombardelli
Código Identificador:1E02E1F9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 236/2025

DECRETO Nº 236, de 22 de dezembro de 2025

ABRE “CRÉDITO SUPLEMENTAR” POR REDUÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

O Prefeito Municipal de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando o Art. 3º, inciso I da Lei 5015/2024, de 17/12/2024, que estima a receita e fixa a despesa do município para o exercício de 2025.
DECRETA:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir **Crédito Suplementar por Redução de Dotações Orçamentárias**, até o limite de **R$ 718.640,51 (setecentos e dezoito mil, seiscentos e quarenta reais e cinquenta e um centavos)** atender a despesa da seguinte classificação orçamentária.

02 - GABINETE DO PREFEITO	
02.001 - Gabinete do Prefeito	
2021 - Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito	
33190110000000000000.14 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 36.524,94
33190130000000000000.15 - Obrigações patronais	R$ 3.607,84
33191130000000000000.16 - Contribuições patronais	R$ 1.895,76
2022 - Manutenção dos Serviços de Assessoria do Gabinete do Prefeito	
33190110000000000000.25 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 13.934,30
33190130000000000000.26 - Obrigações patronais	R$ 1.811,13
2328 - Manutenção das Atividades da Procuradoria Municipal	
33190110000000000000.2 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 4.628,84
33191130000000000000.5 - Contribuições patronais	R$ 1.699,98
33390360000000000000.10 - Outros serviços de terceiros - pessoa física	R$ 430,71
2329 - Manutenção das Atividades da Unidade Central de Controle Interno	
33190110000000000000.35 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 7.798,28
33191130000000000000.37 - Contribuições patronais	R$ 2.863,81
03 - SEC.MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	
03.001 - Secretaria Municipal de Administracao	
2016 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração	
33190110000000000000.47 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 65.141,33
33191130000000000000.51 - Contribuições patronais	R$ 23.646,13
33390080000000000000.52 - Outros benefícios assistenciais	R$ 4.353,60
2018 - Manutenção dos Serviços de Vigilância Patrimonial do Município	
33190110000000000000.70 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 5.952,47
33190160000000000000.71 - Outras despesas variáveis - pessoal civil	R$ 410,59
33191130000000000000.72 - Contribuições patronais	R$ 7.627,38
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
04.001 - Secretaria Municipal da Fazenda	
2019 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Fazenda	
33190110000000000000.85 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 85.954,76
33191130000000000000.88 - Contribuições patronais	R$ 25.610,63
05 - SEC. MUN. DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO	
05.001 - Sec. Mun. de Obras, Viação e Urbanismo	
2320 - Limpeza Pública	

33190160000000000000.160 - Outras despesas variáveis - pessoal civil	R$ 1.886,03
33191130000000000000.161 - Contribuições patronais	R$ 19.044,41
2326 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo	
33190110000000000000.110 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 55.099,08
33190130000000000000.111 - Obrigações patronais	R$ 746,18
33190160000000000000.112 - Outras despesas variáveis - pessoal civil	R$ 3.295,59
33191130000000000000.113 - Contribuições patronais	R$ 7.556,68
06 - SEC. MUN. EDUC., CULTURA E DESPORTO	
06.001 - Secretaria Municipal de Educação	
2057 - Transporte Escolar	
33190130000000000000.202 - Obrigações patronais	R$ 352,90
2058 - Manutenção do Ensino Fundamental	
33190160000000000000.232 - Outras despesas variáveis - pessoal civil	R$ 1.469,16
33191130000000000000.233 - Contribuições patronais	R$ 64.368,53
33390080000000000000.234 - Outros benefícios assistenciais	R$ 784,24
2061 - Manutenção da Educação Infantil	
33190110000000000000.278 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 52.618,04
33190160000000000000.280 - Outras despesas variáveis - pessoal civil	R$ 2.955,95
33191130000000000000.282 - Contribuições patronais	R$ 33.854,23
2064 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto	
33190110000000000000.180 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 53.228,90
33191130000000000000.184 - Contribuições patronais	R$ 15.360,58
2066 - Merenda Escolar	
33190110000000000000.264 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 9.978,64
33191130000000000000.266 - Contribuições patronais	R$ 2.518,46
06.002 - Cultura e Desporto	
2051 - Promoção de Atividades Desportivas	
33190110000000000000.325 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 561,50
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA	
08.001 - Secretaria Municipal de Agricultura	
2023 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Agricultura	
33190130000000000000.519 - Obrigações patronais	R$ 781,22
33191130000000000000.521 - Contribuições patronais	R$ 5.793,82
09 - SEC.MUN.DO TRAB., DA HAB. E DA ASS. SOC.	
09.001 - Sec. Mun. Trab., da Hab. e da Ass. Soc.	
2002 – Man. Ativ. da Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social	
33190110000000000000.536 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 35.390,82
33190130000000000000.537 - Obrigações patronais	R$ 1.250,50
33191130000000000000.539 - Contribuições patronais	R$ 6.858,65
2006 - Conselho Tutelar da Criança e Adolescente e COMDICA	
33190110000000000000.562 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 8.650,23
33190130000000000000.563 - Obrigações patronais	R$ 1.728,85
10 - SEC.MUN. DO PLANEJ. E MEIO AMBIENTE	
10.001 - Sec. Mun. de Planej. e Meio Ambiente.	
2036 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente	
33190110000000000000.619 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 13.879,84
33191130000000000000.622 - Contribuições patronais	R$ 6.316,93
10.002 - Departamento Municipal de Meio Ambiente	
2038 - Manutenção das Atividades do Departamento Municipal de Meio Ambiente	
33190110000000000000.636 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 7.683,75
13 - SEC. MUN. DA IND., COM. E TURISMO	
13.001 - SEC.MUN. DA IND., COM. E TURISMO	
2084 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio eTurismo	
33190110000000000000.664 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R$ 9.620,19
33190130000000000000.665 - Obrigações patronais	R$ 1.114,13
Total.....	**R$ 718.640,51**
Art. 2º - Para cobertura do **crédito Suplementar** autorizado no artigo anterior, será reduzido o mesmo valor das seguintes dotações orçamentárias do orçamento vigente:	
03 - SEC.MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	
03.001 - Secretaria Municipal de Administracao	
2 - Manutenção da Dívida Pública	
33290210000000000000.80 - Juros sobre a dívida por contrato	R$ 140.336,92
34690710000000000000.81 - Principal da dívida contratual resgatado	R$ 568.941,87
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
07.001 - Secretaria Municipal de Saúde	
2034 - Farmácia Básica	
33390320000000000000.400 - Material, bem ou serviço para distribuição gratuita	R$ 9.361,72
Total.....	**R$ 718.640,51**

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

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 22 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

ARLEU VALADAR MACHADO
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Publicado por:
Elizabete Bombardelli
Código Identificador:33824A46

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE
DECRETO MUNICIPAL Nº 8.573/2025

estabelece a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso para fins de execução orçamentária do município, no exercício de 2026.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO, Prefeito Municipal de Glorinha, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no artigo 8º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000,
DECRETA:
Art. 1º Fica estabelecida a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para a execução do orçamento municipal do exercício financeiro de 2026, na forma dos quadros anexos a este Decreto.
Art. 2º Fica contingenciado o total de 3,63% (três vírgula sessenta e três por cento) da receita corrente líquida, para fins de equilíbrio das contas públicas, nos termos do artigo 10 da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026.
Art. 3º A verificação do cumprimento da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso far-se-á quadrimestralmente, por órgão e, caso seja verificado desequilíbrio fiscal, o ajuste aos limites estabelecidos por este Decreto deverá ser providenciado pelo órgão que lhe der causa, no bimestre seguinte.
Parágrafo único. A não recondução, no bimestre seguinte, aos limites estabelecidos por este Decreto acarretará ao órgão que lhe der causa a limitação de empenhos e movimentação financeira, conforme previsto no artigo 9º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor a partir do exercício de 2026.
prefeitura municipal de glorinha – rs, em 29 de dezembro de 2025.

CARLOS LEONARDO VARGAS CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ROBINSON BARTH LIMA
Sec. Mun. Administração e Meio Ambiente Interino

MUNICIPIO DE GLORINHA							
RECEITA EXERCÍCIO DE 2026							
PREVISÃO DE JANEIRO A JUNHO							
							Em Reais
MESES	**JANEIRO**	**FEVEREIRO**	**MARÇO**	**ABRIL**	**MAIO**	**JUNHO**	**SUBTOTAL**
RECEITAS CORRENTES	**6.309.367,02**	**5.733.482,77**	**5.457.456,66**	**7.648.966,22**	**5.242.497,61**	**4.825.933,88**	**35.217.704,16**
IPTU	140.955,53	231.242,70	393.074,79	1.454.459,10	217.746,31	101.822,54	2.539.300,97
ITBI	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	1.200.000,00
IRRF	137.856,79	132.020,24	167.713,29	172.365,68	170.804,30	171.803,65	952.563,95
ISS	651.374,10	517.875,47	535.497,14	737.559,71	436.572,80	244.795,05	3.123.674,27
Taxas	83.001,25	48.361,12	118.345,34	212.559,49	74.126,65	67.095,40	603.489,25
Contribuições	53.890,33	55.172,32	50.728,11	64.420,35	60.040,18	56.347,94	340.599,23
Receita Patrimonial	157.489,95	148.728,01	147.515,68	159.985,34	146.069,83	136.977,18	896.765,99
Receitas de Serviços	14.972,66	37.888,50	18.121,60	48.413,49	29.044,02	23.042,16	171.482,43
Transferências da União	1.893.141,96	2.391.856,46	1.661.972,13	1.713.558,70	2.277.803,34	1.958.678,85	11.897.011,44
Transferências do Estado	1.500.445,67	975.344,28	1.198.383,15	1.635.791,61	836.732,37	965.053,88	7.111.750,96
Transf de Instituições Privadas	-	-	-	-	-	-	-
Transf.de Outras Inst.Públicas	1.472.052,32	991.833,66	963.860,22	1.238.446,50	789.389,37	896.881,93	6.352.464,00
Demais Transferencias Correntes	-	-	-	-	-	-	-
Outras receitas Correntes	4.186,46	3.160,01	2.245,21	11.406,25	4.168,44	3.435,30	28.601,66
RECEITA DE CAPITAL	**83,33**	**83,33**	**83,33**	**83,33**	**83,33**	**83,33**	**499,98**
Operação de Crédito	-	-	-	-	-	-	-
Alienação de Bens	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	499,98
Outras Receitas de Capital	-	-	-	-	-	-	-
DEDUÇÕES DA RECEITA	**709.763,69**	**802.340,29**	**673.357,86**	**1.185.158,44**	**536.673,22**	**535.596,54**	**4.442.890,04**
Cota-Parte FPM - FUNDEB	314.272,29	427.332,09	266.418,08	279.433,62	325.085,41	349.087,53	1.961.629,02
Cota-Parte ITR-FUNDEB	8.371,95	916,79	421,18	170,08	132,70	834,33	10.847,03
Cota-Parte ICMS-FUNDEB	203.667,40	149.643,46	177.047,22	230.046,58	120.370,33	142.187,64	1.022.962,63
Cota-Parte IPVA-FUNDEB	84.068,32	26.212,42	43.280,48	76.473,68	25.382,25	30.467,90	285.885,05
Cota-Parte IPI/EXP.-FUNDEB	2.310,02	1.809,28	1.945,26	2.661,26	1.581,50	2.915,58	13.222,90
Dedução por renúncia receita	83.672,52	157.690,94	40.430,53	9.984,67	19.786,37	103,99	311.669,02
Dedução por desconto concedido	13.401,19	38.735,31	143.815,11	586.388,55	44.334,66	9.999,57	836.674,39
SUBTOTAL	**5.599.686,66**	**4.931.225,81**	**4.784.182,13**	**6.463.891,11**	**4.705.907,72**	**4.290.420,67**	**30.775.314,10**

MUNICIPIO DE GLORINHA							
RECEITA EXERCÍCIO DE 2026							
PREVISÃO DE JULHO A DEZEMBRO							
							Em Reais
MESES	**JULHO**	**AGOSTO**	**SETEMBRO**	**OUTUBRO**	**NOVEMBRO**	**DEZEMBRO**	**TOTAL**
RECEITAS CORRENTES	**6.032.107,25**	**5.545.344,31**	**5.431.540,23**	**5.868.116,67**	**5.435.745,58**	**7.608.502,76**	**71.139.060,96**
IPTU	111.748,57	93.517,53	90.191,74	111.371,29	100.424,68	96.166,22	3.142.721,00
ITBI	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	2.400.000,00
IRRF	185.604,80	170.852,63	188.305,17	195.806,18	184.354,83	297.386,90	2.174.874,46
ISS	378.584,12	595.601,46	429.329,47	555.901,04	458.253,03	502.783,27	6.044.126,66
Taxas	126.837,05	70.249,01	70.913,32	90.135,75	114.148,08	117.771,39	1.193.543,85
Contribuições	54.503,87	55.869,48	63.060,04	49.040,71	56.141,64	51.025,03	670.240,00
Receita Patrimonial	154.186,52	185.757,94	93.802,97	139.714,34	112.908,10	116.550,95	1.699.686,81
Receitas de Serviços	41.284,72	68.697,24	80.290,22	51.163,37	43.249,46	53.867,56	510.035,00
Transferências da União	2.142.517,82	1.824.625,94	1.854.362,37	2.147.353,81	1.958.961,81	2.957.178,43	24.782.011,62
Transferências do Estado	1.398.750,97	1.207.562,31	1.256.021,88	1.105.996,93	1.137.336,86	1.703.900,80	14.921.320,71
Transf de Instituições Privadas	-	-	-	-	-	-	-
Transf.de Outras Inst.Públicas	1.156.941,67	1.069.530,50	1.085.652,31	1.212.558,31	1.065.040,91	1.501.812,30	13.444.000,00
Demais Transferencias Correntes	34.103,74	-	10.212,07	-	-	5.684,19	50.000,00

Outras receitas Correntes	47.043,40	3.080,27	9.398,67	9.074,94	4.926,18	4.375,72	106.500,84
RECEITA DE CAPITAL	**83,33**	**83,33**	**83,33**	**83,33**	**83,33**	**83,37**	**1.000,00**
Operação de Crédito	-	-	-	-	-	-	-
Alienação de Bens	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,37	1.000,00
Outras Receitas de Capital	-	-	-	-	-	-	-
DEDUÇÕES DA RECEITA	**513.253,52**	**551.934,66**	**528.693,57**	**696.318,06**	**574.180,79**	**731.790,32**	**8.039.060,96**
Cota-Parte FPM - FUNDEB	226.233,58	295.907,24	241.790,69	257.759,32	329.943,70	370.351,45	3.683.615,00
Cota-Parte ITR-FUNDEB	672,70	1.118,42	4.488,97	131.509,75	21.714,14	7.773,27	178.124,28
Cota-Parte ICMS-FUNDEB	234.451,70	208.260,74	223.579,27	188.351,04	202.800,20	250.843,82	2.331.249,40
Cota-Parte IPVA-FUNDEB	24.517,95	12.803,86	7.675,37	10.958,24	4.707,01	74.211,46	420.758,94
Cota-Parte IPI/EXP.-FUNDEB	2.820,83	3.044,21	2.546,09	3.562,88	2.556,51	2.879,38	30.632,80
Dedução por renúncia receita	3.152,61	190,32	7.701,85	85.975,44	1.053,27	384,49	410.127,00
Dedução por desconto concedido	21.404,15	30.609,87	40.911,33	18.201,39	11.405,96	25.346,45	984.553,54
TOTAL	**5.518.937,06**	**4.993.492,98**	**4.902.929,99**	**5.171.881,94**	**4.861.648,12**	**6.876.795,81**	**63.101.000,00**

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JANEIRO A JUNHO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JANEIRO**	**FEVEREIRO**	**MARÇO**	**ABRIL**	**MAIO**	**JUNHO**	**SUBTOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	113.134,77	113.134,77	96.974,04	96.974,04	96.974,04	96.974,04	614.165,70
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	47.250,75	47.250,75	47.250,75	47.250,75	47.250,75	47.250,75	283.504,50
DESPESAS DE CAPITAL							
Investimentos	50.000,00	25.007,00	-	-	-	-	75.007,00
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	**210.385,52**	**185.392,52**	**144.224,79**	**144.224,79**	**144.224,79**	**144.224,79**	**972.677,20**
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JULHO A DEZEMBRO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JULHO**	**AGOSTO**	**SETEMBRO**	**OUTUBRO**	**NOVEMBRO**	**DEZEMBRO**	**TOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	96.974,04	96.974,04	96.974,04	96.974,04	96.974,04	193.948,10	1.292.984,00
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	47.250,75	47.250,75	47.250,75	47.250,75	47.250,75	47.250,75	567.009,00
DESPESAS DE CAPITAL							-
Investimentos	-	-	-	-	-	-	75.007,00
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	**144.224,79**	**144.224,79**	**144.224,79**	**144.224,79**	**144.224,79**	**241.198,85**	**1.935.000,00**

GABINETE DO PREFEITO E ORGÃOS SUBORDINADOS							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JANEIRO A JUNHO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JANEIRO**	**FEVEREIRO**	**MARÇO**	**ABRIL**	**MAIO**	**JUNHO**	**SUBTOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	153.851,23	153.851,23	153.851,23	153.851,23	153.851,23	153.851,23	923.107,38
Juros e Encargos da Dívida							-
Outras Despesas Correntes	80.913,11	80.913,11	80.913,11	80.913,11	80.913,11	80.913,11	485.478,67
DESPESAS DE CAPITAL							
Investimentos	5.925,83	5.925,83	5.925,83	5.925,83	5.925,83	5.925,83	35.555,00
Inversões Financeiras					-		-
Amortização da Dívida							-
SUBTOTAL	**240.690,18**	**240.690,18**	**240.690,18**	**240.690,18**	**240.690,18**	**240.690,18**	**1.444.141,05**
GABINETE DO PREFEITO E ORGÃOS SUBORDINADOS							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JULHO A DEZEMBRO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JULHO**	**AGOSTO**	**SETEMBRO**	**OUTUBRO**	**NOVEMBRO**	**DEZEMBRO**	**TOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	230.776,85	153.851,23	153.851,23	153.851,23	153.851,23	230.776,85	2.000.066,00
Juros e Encargos da Dívida							-
Outras Despesas Correntes	80.913,11	80.913,11	80.913,11	80.913,11	80.913,11	80.913,11	970.957,34
DESPESAS DE CAPITAL							
Investimentos	5.925,83	5.925,83	5.925,83	5.925,83	5.925,83	5.925,83	71.110,00
Inversões Financeiras					-		-
Amortização da Dívida							-
SUBTOTAL	**317.615,79**	**240.690,18**	**240.690,18**	**240.690,18**	**240.690,18**	**317.615,79**	**3.042.133,34**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JANEIRO A JUNHO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JANEIRO**	**FEVEREIRO**	**MARÇO**	**ABRIL**	**MAIO**	**JUNHO**	**SUBTOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	108.913,00	108.913,00	108.913,00	108.913,00	108.913,00	108.913,00	653.478,00
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	119.717,33	119.717,33	119.717,33	119.717,33	119.717,33	119.717,33	718.304,00
DESPESAS DE CAPITAL							-

Investimentos	23,00	-	-	-	-	-	23,00
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	**228.653,33**	**228.630,33**	**228.630,33**	**228.630,33**	**228.630,33**	**228.630,33**	**1.371.805,00**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JULHO A DEZEMBRO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JULHO**	**AGOSTO**	**SETEMBRO**	**OUTUBRO**	**NOVEMBRO**	**DEZEMBRO**	**TOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	163.369,50	108.913,00	108.913,00	108.913,00	108.913,00	163.369,50	1.415.869,00
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	119.717,33	119.717,33	119.717,33	119.717,33	119.717,33	119.717,33	1.436.608,00
DESPESAS DE CAPITAL							-
Investimentos	-	-	-	-	-	-	23,00
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	**283.086,83**	**228.630,33**	**228.630,33**	**228.630,33**	**228.630,33**	**283.086,83**	**2.852.500,00**

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JANEIRO A JUNHO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JANEIRO**	**FEVEREIRO**	**MARÇO**	**ABRIL**	**MAIO**	**JUNHO**	**SUBTOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	109.914,23	109.914,23	109.914,23	109.914,23	109.914,23	109.914,23	659.485,38
Juros e Encargos da Dívida	92.382,15	91.184,78	89.987,41	88.790,04	80.300,90	79.203,20	521.848,48
Outras Despesas Correntes	146.224,17	146224,1667	146.224,17	146.224,17	146.224,17	146.224,17	877.345,00
DESPESAS DE CAPITAL							
Investimentos	3.668,58	3668,583333	3.668,58	3.668,58	3.668,58	3.668,58	22.011,50
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	63.116,75	63.116,75	63.116,75	63.116,75	63.116,75	63.116,75	378.700,50
SUBTOTAL	**415.305,88**	**414.108,51**	**412.911,14**	**411.713,77**	**403.224,63**	**402.126,93**	**2.459.390,86**
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JULHO A DEZEMBRO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JULHO**	**AGOSTO**	**SETEMBRO**	**OUTUBRO**	**NOVEMBRO**	**DEZEMBRO**	**TOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	164.871,35	109.914,23	109.914,23	109.914,23	109.914,23	164.871,35	1.428.885,00
Juros e Encargos da Dívida	78.105,51	65.887,77	64.948,59	64.009,40	63.070,22	62.131,03	920.001,00
Outras Despesas Correntes	R$ 146.224,17	146.224,17	146.224,17	146.224,17	146.224,17	146.224,17	1.754.690,00
DESPESAS DE CAPITAL							
Investimentos	3668,583333	3.668,58	3.668,58	3.668,58	3.668,58	3.668,58	44.023,00
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	63.116,75	63.116,75	63.116,75	63.116,75	63.116,75	63.116,75	757.401,00
SUBTOTAL	**455.986,36**	**388.811,50**	**387.872,32**	**386.933,13**	**385.993,95**	**440.011,88**	**4.905.000,00**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JANEIRO A JUNHO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JANEIRO**	**FEVEREIRO**	**MARÇO**	**ABRIL**	**MAIO**	**JUNHO**	**SUBTOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	1.074.801,69	789.196,81	861.756,81	864.839,00	885.195,69	891.416,76	5.367.206,76
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	2,00	2,00
Outras Despesas Correntes	145.248,01	599.468,21	604.003,44	925.968,56	781.810,16	1.057.817,61	4.114.315,99
DESPESAS DE CAPITAL							
Investimentos	-	371.307,50	-	371.307,50	-	371.761,50	1.114.376,50
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	1,00	1,00
SUBTOTAL	**1.220.049,70**	**1.759.972,52**	**1.465.760,25**	**2.162.115,06**	**1.667.005,85**	**2.320.998,87**	**10.595.902,25**
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JULHO A DEZEMBRO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JULHO**	**AGOSTO**	**SETEMBRO**	**OUTUBRO**	**NOVEMBRO**	**DEZEMBRO**	**TOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	1.251.569,47	911.389,27	910.933,49	953.218,21	941.644,72	1.690.592,81	12.026.554,73
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	2,00
Outras Despesas Correntes	750.207,70	768.743,50	675.100,03	771.661,57	850.867,77	1.557.599,05	9.488.495,61
DESPESAS DE CAPITAL							
Investimentos	-	371.307,50	-	371.307,50	-	371.307,50	2.228.299,00
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	1,00
SUBTOTAL	**2.001.777,17**	**2.051.440,27**	**1.586.033,52**	**2.096.187,28**	**1.792.512,49**	**3.619.499,36**	**23.743.352,34**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JANEIRO A JUNHO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							

MESES	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	SUBTOTAL
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	379.528,41	379.528,41	379.528,41	379.528,41	379.528,41	379.528,41	2.277.170,48
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	573.611,59	573.611,59	573.611,59	573.611,59	573.611,59	573.611,59	3.441.669,55
DESPESAS DE CAPITAL							
Investimentos	6.680,25	6.680,25	6.680,25	6.680,25	6.680,25	6.680,25	40.081,50
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	**959.820,26**	**959.820,26**	**959.820,26**	**959.820,26**	**959.820,26**	**959.820,26**	**5.758.921,53**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JULHO A DEZEMBRO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JULHO**	**AGOSTO**	**SETEMBRO**	**OUTUBRO**	**NOVEMBRO**	**DEZEMBRO**	**TOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	569.292,62	379.528,41	379.528,41	379.528,41	379.528,41	569.292,62	4.933.869,38
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	573.611,59	573.611,59	573.611,59	573.611,59	573.611,59	573.611,59	6.883.339,10
DESPESAS DE CAPITAL							
Investimentos	6.680,25	6.680,25	6.680,25	6.680,25	6.680,25	6.680,25	80.163,00
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	**1.149.584,46**	**959.820,26**	**959.820,26**	**959.820,26**	**959.820,26**	**1.149.584,46**	**11.897.371,48**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JANEIRO A JUNHO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JANEIRO**	**FEVEREIRO**	**MARÇO**	**ABRIL**	**MAIO**	**JUNHO**	**SUBTOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	74.693,31	74.693,31	74.693,31	74.693,31	74.693,31	74.693,31	448.159,85
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	47.996,15	47.996,15	47.996,15	47.996,15	47.996,15	47.996,15	287.976,90
DESPESAS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-
Investimentos	2.844,17	2.844,17	2.844,17	2.844,17	2.844,17	2.844,17	17.065,00
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	**125.533,62**	**125.533,62**	**125.533,62**	**125.533,62**	**125.533,62**	**125.533,62**	**753.201,75**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JULHO A DEZEMBRO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JULHO**	**AGOSTO**	**SETEMBRO**	**OUTUBRO**	**NOVEMBRO**	**DEZEMBRO**	**TOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	112.039,96	74.693,31	74.693,31	74.693,31	74.693,31	112.039,96	971.013,00
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	47.996,15	47.996,15	47.996,15	47.996,15	47.996,15	47.996,15	575.953,80
DESPESAS DE CAPITAL							
Investimentos	2.844,17	2.844,17	2.844,17	2.844,17	2.844,17	2.844,17	34.130,00
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	**162.880,28**	**125.533,62**	**125.533,62**	**125.533,62**	**125.533,62**	**162.880,28**	**1.581.096,80**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES E LAZER							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JANEIRO A JUNHO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JANEIRO**	**FEVEREIRO**	**MARÇO**	**ABRIL**	**MAIO**	**JUNHO**	**SUBTOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	36.381,15	36.381,15	36.381,15	36.381,15	36.381,15	36.381,15	218.286,92
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	59.488,89	59.488,89	59.488,89	59.488,89	59.488,89	59.488,89	356.933,34
DESPESAS DE CAPITAL							
Investimentos	5.759,31	5.759,31	5.759,31	5.759,31	5.759,31	5.759,31	34.555,84
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	
SUBTOTAL	**101.629,35**	**101.629,35**	**101.629,35**	**101.629,35**	**101.629,35**	**101.629,35**	**609.776,10**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES E LAZER							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JULHO A DEZEMBRO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JULHO**	**AGOSTO**	**SETEMBRO**	**OUTUBRO**	**NOVEMBRO**	**DEZEMBRO**	**TOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	54.571,73	36.381,15	36.381,15	36.381,15	36.381,15	54.571,73	472.955,00
Juros e Encargos da Dívida							-
Outras Despesas Correntes	59.488,89	59.488,89	59.488,89	59.488,89	59.488,89	59.488,89	713.866,68
DESPESAS DE CAPITAL							-
Investimentos	5.759,31	5.759,31	5.759,31	5.759,31	5.759,31	5.759,31	69.111,67
Inversões Financeiras							-
Amortização da Dívida							-

SUBTOTAL	**119.819,93**	**101.629,35**	**101.629,35**	**101.629,35**	**101.629,35**	**119.819,93**	**1.255.933,35**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JANEIRO A JUNHO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JANEIRO**	**FEVEREIRO**	**MARÇO**	**ABRIL**	**MAIO**	**JUNHO**	**SUBTOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	74.652,38	74.652,38	74.652,38	74.652,38	74.652,38	74.652,38	447.914,31
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	83.723,60	83.723,60	83.723,60	83.723,60	83.723,60	83.723,60	502.341,58
DESPESAS DE CAPITAL							
Investimentos	7.402,99	7.402,99	7.402,99	7.402,99	7.402,99	7.402,99	44.417,92
Inversões Financeiras					-		
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	**165.778,97**	**165.778,97**	**165.778,97**	**165.778,97**	**165.778,97**	**165.778,97**	**994.673,81**
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JULHO A DEZEMBRO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JULHO**	**AGOSTO**	**SETEMBRO**	**OUTUBRO**	**NOVEMBRO**	**DEZEMBRO**	**TOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	111.978,58	74.652,38	74.652,38	74.652,38	74.652,38	111.978,58	970.481,00
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	83.723,60	83.723,60	83.723,60	83.723,60	83.723,60	83.723,60	1.004.683,16
DESPESAS DE CAPITAL							-
Investimentos	7.402,99	7.402,99	7.402,99	7.402,99	7.402,99	7.402,99	88.835,84
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	**203.105,16**	**165.778,97**	**165.778,97**	**165.778,97**	**165.778,97**	**203.105,16**	**2.064.000,00**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JANEIRO A JUNHO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JANEIRO**	**FEVEREIRO**	**MARÇO**	**ABRIL**	**MAIO**	**JUNHO**	**SUBTOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	75.682,31	75.682,31	75.682,31	75.682,31	75.682,31	75.682,31	454.093,85
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	259.140,00	259.140,00	259.140,00	259.140,00	259.140,00	259.140,00	1.554.840,00
DESPESAS DE CAPITAL							
Investimentos	4.043,06	4.043,06	4.043,06	4.043,06	4.043,06	4.043,06	24.258,34
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	**338.865,36**	**338.865,36**	**338.865,36**	**338.865,36**	**338.865,36**	**338.865,36**	**2.033.192,18**
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA							
EXERCÍCIO DE 2026							
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - JULHO A DEZEMBRO							
DESPESA FIXADA NO MÊS							
MESES	**JULHO**	**AGOSTO**	**SETEMBRO**	**OUTUBRO**	**NOVEMBRO**	**DEZEMBRO**	**TOTAL**
DESPESAS CORRENTES							
Pessoal e Encargos Sociais	113.523,46	75.682,31	75.682,31	75.682,31	75.682,31	113.523,46	983.870,00
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	259.140,00	259.140,00	259.140,00	259.140,00	259.140,00	259.140,00	3.109.680,00
DESPESAS DE CAPITAL							
Investimentos	4.043,06	4.043,06	4.043,06	4.043,06	4.043,06	4.043,06	48.516,67
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-	
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL	**376.706,52**	**338.865,36**	**338.865,36**	**338.865,36**	**338.865,36**	**376.706,52**	**4.142.066,67**

Publicado por:
Caroline Soares Collares
Código Identificador:92315D87

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DECRETO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
DECRETO Nº 210/2025

Autoriza o Poder Executivo abrir crédito adicional Suplementar conforme abaixo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO**, RS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal n° 6974/2024:
DECRETA:

Art. 1 - É aberto um crédito adicional suplementar no valor de R$ 543.595,62 (quinhentos e quarenta e três mil, quinhentos e noventa e cinco reais e sessenta e dois centavos), conforme abaixo na(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02	**GABINETE DO PREFEITO**	
02.007.0004.0062.0021.4013	GESTÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM	
(84) 3.3.3.90.39 -15000001	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	9.500,00
04	**SECRETARIA DE FINANÇAS**	
04.003.0028.0846.0000.4026	CONTRIBUIÇÃO PARA O PASEP	
(355) 3.3.3.90.47 -15000001	Obrigações tributárias e contributivas	50.000,00
05	**SECRETARIA DE EDUCACAO**	
05.004.0012.0122.0021.4019	GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
(445) 3.3.3.90.39 -15000020	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	26.643,54
(447) 3.3.3.90.40 -15000020	Serviços de tecnologia da informação e comunicação - PJ	14.400,00
05.004.0012.0361.0194.2013	GESTÃO DAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL	
(493) 3.3.3.90.30 -15000020	Material de consumo	14.521,00
(499) 3.3.3.90.39 -15000020	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	30.460,00
(501) 3.3.3.90.40 -15000020	Serviços de tecnologia da informação e comunicação - PJ	7.090,00
05.004.0012.0361.0198.2020	TRANSPORTE ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL	
(541) 3.3.3.90.39 -15000020	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	46.000,00
05.004.0012.0365.0195.2014	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE	
(574) 3.3.3.90.40 -15000020	Serviços de tecnologia da informação e comunicação - PJ	5.230,00
05.004.0012.0365.0195.2222	INTEGRAÇAO ENTRE AS DIVERSAS REDES	
(605) 3.3.3.90.39 -15000020	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	250.000,00
05.023.0012.0361.0199.2023	MERENDA ESCOLAR NO ENSINO FUNDAMENTAL	
(685) 3.3.3.90.30 -15501019	Material de consumo	19.523,68
07	**SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA**	
07.025.0004.0122.0021.4022	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA	
(930) 3.3.3.90.39 -15000001	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	4.050,00
08	**SECRETARIA DA SAÚDE**	
08.011.0010.0122.0021.2007	MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO	
(1148) 3.3.3.90.32 -15000001	Material, bem ou serviço para distribuição gratuita	13.000,00
09	**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE**	
09.025.0004.0122.0021.2007	MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO	
(1594) 3.3.3.90.39 -15000001	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	15.000,00
(1594) 3.3.3.90.39 -15000001	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	2.200,00
(1594) 3.3.3.90.39 -15000001	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	15.319,17
09.030.0023.0695.0143.2031	REALIZAÇÃO DO BRIQUE DA PRAÇA	
(1694) 3.3.3.90.39 -15000001	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	2.150,00
11	**SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL**	
11.025.0004.0122.0021.4062	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
(2590) 3.3.3.90.39 -15000001	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	250,00
16	**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**	
16.017.0008.0122.0021.4096	MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO	
(1886) 3.3.1.90.16 -16621013	Outras despesas variáveis - pessoal civil	3.000,00
16.025.0028.0846.0000.4119	DEVOLUÇÃO DE SALDOS DE CONVÊNIOS ESTADO E UNIÃO	
(2680) 3.3.3.20.93 -26691274	Indenizações e restituições	45,20
(2681) 3.3.3.20.93 -26691275	Indenizações e restituições	15.213,03
TOTAL DO CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR		**R$543.595,62**

Art. 2 - Servirá de recurso para cobertura do crédito adicional, aberto no artigo anterior, a redução da seguinte dotação orçamentária:

05	**SECRETARIA DE EDUCACAO**	
05.004.0012.0361.0194.2013	GESTÃO DAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL	
(494) 3.3.3.90.30 -15501019	Material de consumo	908,00
(497) 3.3.3.90.33 -15501019	Passagens e despesas com locomoção	3.354,02
(511) 3.4.4.90.52 -15501019	Equipamentos e material permanente	2.400,80
05.004.0012.0361.0194.2230	PROMOÇÃO DA QUALIDADE DA APRENDIZAGEM	
(526) 3.3.3.90.36 -15501019	Outros serviços de terceiros - pessoa física	1.686,84
05.004.0012.0365.0195.2014	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE	
(573) 3.3.3.90.39 -15501019	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	2.033,90
(581) 3.4.4.90.52 -15501019	Equipamentos e material permanente	2.755,86
05.004.0012.0365.0195.2015	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA	
(587) 3.3.1.90.94 -15000020	Indenizações e restituições trabalhistas	14.521,00
05.004.0012.0365.0195.2222	INTEGRAÇAO ENTRE AS DIVERSAS REDES	
(604) 3.3.3.50.43 -15501019	Subvenções sociais	1.000,00
05.004.0012.0367.0367.4020	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	
(641) 3.3.3.90.33 -15501019	Passagens e despesas com locomoção	1.000,00
(642) 3.3.3.90.39 -15501019	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	800,00
05.023.0012.0361.0199.2229	MERENDA ESCOLAR NA COMUNIDADE QUILOMBOLA	
(691) 3.3.3.90.30 -15501019	Material de consumo	3.484,26
(694) 3.3.3.90.40 -15501019	Serviços de tecnologia da informação e comunicação - PJ	100,00
09	**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE**	
09.025.0004.0122.0021.2007	MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO	
(1589) 3.3.3.90.30 -15000001	Material de consumo	382,40
(1591) 3.3.3.90.33 -15000001	Passagens e despesas com locomoção	3.385,75
(1594) 3.3.3.90.39 -15000001	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	2.150,00
(1595) 3.3.3.90.40 -15000001	Serviços de tecnologia da informação e comunicação - PJ	15.319,17
09.030.0013.0392.0143.2463	PROMOÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E OFICINAS	
(1668) 3.3.3.90.36 -15000001	Outros serviços de terceiros - pessoa física	1.450,00
(1669) 3.3.3.90.39 -15000001	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	2.408,76
09.030.0023.0695.0143.2031	REALIZAÇÃO DO BRIQUE DA PRAÇA	
(1694) 3.3.3.90.39 -15000001	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	3.300,00
(1693) 3.3.3.90.36 -15000001	Outros serviços de terceiros - pessoa física	1.200,00
09.030.0023.0695.0275.2088	MANUT. E REESTRUT DO PARQUE DE RODEIOS	
(1696) 3.3.3.90.30 -15000001	Material de consumo	702,00
(1696) 3.3.3.90.30 -15000001	Material de consumo	800,00
09.032.0023.0691.0274.2489	PROMOÇÃO DE PROGRAMAS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	

(1767) 3.3.3.90.39 -15000001	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	200,00
09.035.0023.0695.1212.2499	REALIZAÇÃO DE EVENTOS LOCAIS	
(1849) 3.3.3.90.39 -15000001	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	3.371,09
11	**SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL**	
11.025.0004.0122.0021.4062	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
(2585) 3.3.3.90.30 -15000001	Material de consumo	250,00
16	**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**	
16.017.0008.0122.0021.4096	MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO	
(1895) 3.3.3.90.40 -16621013	Serviços de tecnologia da informação e comunicação - PJ	3.000,00
VALOR DA ANULAÇÃO		**R$ 71.963,85**

Art. 3 - Servirá de recurso para cobertura do crédito adicional, aberto no artigo 1°, o superavit financeiro nos vínculos 26691274 - COVIDALI - COVID-19, 26691275 - COVIDEPI - COVID 19 no valor de R$ 15.258,23 (quinze mil, duzentos e cinquenta e oito reais e vinte e três centavos)

26691274	COVIDALI - COVID-19	45,20
26691275	COVIDEPI - COVID 19	15.213,03
VALOR DA Superávit		**R$ 15.258,23**

Art. 4 – Ainda servirá de recurso para cobertura do crédito adicional, aberto no artigo 1°, o excesso de arrecadação nos vínculos 15000001 - RECURSO LIVRE, 15000020 - MANUT. E. DESEV. DO ENSINO-MDE no valor de R$ 456.373,54 (quatrocentos e cinquenta e seis mil, trezentos e setenta e três reais e cinquenta e quatro centavos)

15000001	RECURSO LIVRE	76.550,00
15000020	MANUT. E. DESEV. DO ENSINO-MDE	379.823,54
VALOR DA Excesso		**R$456.373,54**

Art. 5 - Este(a) DECRETO entrará em vigor em 17 de dezembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 17 de dezembro de 2025.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito(a) Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário(a) de Administração

SOLY JACINTO DUTRA
Secretário (a) de Finanças

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:F415570D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DECRETO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
DECRETO Nº 215/2025

Autoriza o Poder Executivo abrir crédito adicional Suplementar conforme abaixo.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE OSÓRIO**, RS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Municipal n° 6974/2024:
DECRETA:
Art. 1 - É aberto um crédito adicional suplementar no valor de R$ 2.855.738,38 (dois milhões, oitocentos e cinquenta e cinco mil, setecentos e trinta e oito reais e trinta e oito centavos), conforme abaixo na(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02	**GABINETE DO PREFEITO**	
02.007.0004.0062.0021.4013	GESTÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM	
(74) 3.3.1.90.07 -15000001	Contribuição a entidades fechadas de previdência	274,44
(88) 3.3.3.90.93 -15000001	Indenizações e restituições	169,07
02.025.0004.0122.0021.2007	MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO	
(132) 3.3.3.90.14 -15000001	Diárias - civil	1.325,00
03	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**	
03.025.0004.0122.0021.4017	GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
(302) 3.3.3.90.93 -15000001	Indenizações e restituições	2.723,98
(298) 3.3.3.90.40 -15000001	Serviços de tecnologia da informação e comunicação - PJ	25.000,00
03.051.0004.0122.0021.2190	MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	
(2439) 3.3.1.90.11 -15000001	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	1.849,48
03.051.0004.0122.0021.4097	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL AO IPE - INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO ESTADO	
(2454) 3.3.3.90.08 -15000001	Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar	230,18
04	**SECRETARIA DE FINANÇAS**	
04.003.0028.0846.0000.38	Pagamento de Sentenças Judiciais Transitadas em Julgado	
(353) 3.3.3.90.91 -15000001	Sentenças judiciais	1.012,00
04.025.0004.0123.0021.4018	GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
(384) 3.3.3.90.14 -15000001	Diárias - civil	212,00
05	**SECRETARIA DE EDUCACAO**	
05.004.0012.0122.0021.4019	GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
(451) 3.3.3.90.93 -15000001	Indenizações e restituições	700,78
(430) 3.3.1.90.04 -15000020	Contratação por tempo determinado	961,52
(432) 3.3.1.90.16 -15000020	Outras despesas variáveis - pessoal civil	25.801,24

(435) 3.3.3.90.14 -15000020	Diárias - civil	1.060,00
(2373) 3.3.3.90.93 -15000020	Indenizações e restituições	1.862,64
(431) 3.3.1.90.11 -15000020	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	644.402,85
05.004.0012.0361.0194.2013	GESTÃO DAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL	
(486) 3.3.1.90.04 -15000020	Contratação por tempo determinado	7.429,15
(492) 3.3.3.90.14 -15000020	Diárias - civil	805,00
(487) 3.3.1.90.11 -15000020	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	238.955,36
05.004.0012.0361.0194.2189	RH DO ENSINO FUNDAMENTAL PESSOAL CEDIDO À OUTROS MUNICÍPIOS	
(515) 3.3.1.90.96 -15000020	Ressarcimento de despesas de pessoal requisitado	3.460,87
05.021.0012.0271.0194.4065	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O INSS	
(647) 3.3.1.90.13 -15400031	Obrigações patronais	4.527,10
05.021.0012.0361.0031.4106	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL PARA O RPPS - RECURSO FUNDEB	
(2196) 3.3.1.91.13 -15400031	Contribuições patronais	372.140,21
05.021.0012.0361.0194.4103	RECURSOS HUMANOS DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB	
(655) 3.3.1.90.11 -15400031	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil 1.275.169,88	
05.021.0012.0365.0195.4104	RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHES) - FUNDEB	
(659) 3.3.1.90.04 -15400031	Contratação por tempo determinado	29.983,19
06	**SECRETARIA DE OBRAS, SANEAMENTO E TRÂNSITO**	
06.025.0004.0122.0021.2190	MANUTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	
(761) 3.3.1.90.16 -15000001	Outras despesas variáveis - pessoal civil	5.312,35
06.025.0009.0272.0031.4052	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL PARA O RPPS	
(769) 3.3.1.91.13 -15000001	Contribuições patronais	403,45
06.030.0015.0451.0190.1103	CONSTRUÇÃO DE PRAÇAS	
(802) 3.4.4.90.52 -15000001	Equipamentos e material permanente	242,34
07	**SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA**	
07.025.0004.0122.0021.4022	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA	
(918) 3.3.1.90.04 -15000001	Contratação por tempo determinado	845,42
(921) 3.3.1.90.16 -15000001	Outras despesas variáveis - pessoal civil	4.876,83
08	**SECRETARIA DA SAÚDE**	
08.011.0010.0122.0021.2007	MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO	
(1139) 3.3.1.90.11 -15000001	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	7.931,50
(1140) 3.3.1.90.16 -15000001	Outras despesas variáveis - pessoal civil	258,43
08.011.0010.0271.0021.4069	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O INSS	
(1169) 3.3.1.90.13 -15000001	Obrigações patronais	1.521,47
(1169) 3.3.1.90.13 -15000001	Obrigações patronais	0,31
08.012.0010.0122.0021.2007	MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO	
(1199) 3.3.1.90.94 -15000040	Indenizações e restituições trabalhistas	891,00
(1215) 3.3.3.90.93 -15000040	Indenizações e restituições	1.189,87
08.012.0010.0271.0021.4070	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O INSS	
(1229) 3.3.1.90.13 -15000040	Obrigações patronais	4.784,28
08.012.0010.0301.0260.2431	PRIMEIRA INFANCIA MELHOR - PIM	
(1343) 3.3.1.90.04 -16214160	Contratação por tempo determinado	229,26
08.012.0010.0304.0264.2445	VIGILÂNCIA EM SAÚDE	
(1539) 3.3.1.90.11 -16044502	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	4.459,32
(1539) 3.3.1.90.11 -16044502	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	5.000,00
09	**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE**	
09.030.0023.0695.0275.2088	MANUT. E REESTRUT DO PARQUE DE RODEIOS	
(1696) 3.3.3.90.30 -15000001	Material de consumo	800,00
11	**SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL**	
11.025.0004.0122.0021.4062	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
(2579) 3.3.1.90.07 -15000001	Contribuição a entidades fechadas de previdência	110,78
(2581) 3.3.1.90.16 -15000001	Outras despesas variáveis - pessoal civil	87,47
(2590) 3.3.3.90.39 -15000001	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	341,00
13	**FUNDO DE RPPS**	
13.024.0009.0272.0029.2306	MANUTENÇÃO DO RPPS	
(2151) 3.3.1.90.03 -18000050	Pensões	77.336,64
16	**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**	
16.013.0008.0243.0027.2233	MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR	
(1856) 3.3.1.90.11 -15000001	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	16.163,11
16.013.0009.0271.0027.4102	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O INSS - CONSELHO TUTELAR	
(1881) 3.3.3.90.47 -15000001	Obrigações tributárias e contributivas	5.626,72
16.017.0008.0122.0021.4096	MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO	
(1883) 3.3.1.90.04 -16621013	Contratação por tempo determinado	30.059,13
(1886) 3.3.1.90.16 -16621013	Outras despesas variáveis - pessoal civil	18.205,25
(1889) 3.3.3.90.14 -16621013	Diárias - civil	318,00
(1885) 3.3.1.90.11 -16621013	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	21.866,51
16.017.0008.0271.0021.4075	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O INSS	
(2034) 3.3.1.90.13 -16621013	Obrigações patronais	6.822,00
TOTAL DO CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR		**R$ 2.855.738,38**

Art. 2 - Servirá de recurso para cobertura do crédito adicional, aberto no artigo anterior, a redução da seguinte dotação orçamentária:

05	**SECRETARIA DE EDUCACAO**	
05.004.0012.0365.0195.2015	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA	
(582) 3.3.1.90.04 -15000020	Contratação por tempo determinado	41.380,42
05.021.0012.0361.0194.4103	RECURSOS HUMANOS DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB	
(654) 3.3.1.90.04 -15400031	Contratação por tempo determinado	1.350.000,00
05.021.0012.0365.0195.4105	RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL (PRÉ-ESCOLA) - FUNDEB	
(665) 3.3.1.90.11 -15400031	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	331.820,38
08	**SECRETARIA DA SAÚDE**	
08.011.0010.0271.0021.4069	CONTRIBUIÇÃO PATRONAL PARA O INSS	
(1170) 3.3.1.90.92 -15000001	Despesas de exercícios anteriores	0,31
08.012.0010.0122.0021.2007	MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO	
(1195) 3.3.1.90.11 -15000040	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	6.865,15
08.012.0010.0301.0260.2431	PRIMEIRA INFANCIA MELHOR - PIM	
(1352) 3.3.3.90.39 -16214160	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	229,26
08.012.0010.0304.0264.2445	VIGILÂNCIA EM SAÚDE	
(1536) 3.3.1.90.04 -16044502	Contratação por tempo determinado	4.459,32

(1536) 3.3.1.90.04 -16044502	Contratação por tempo determinado	5.000,00
09	**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO, CULTURA E JUVENTUDE**	
09.025.0004.0122.0021.2007	MANUTENÇÃO DO ÓRGÃO	
(1594) 3.3.3.90.39 -15000001	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	800,00
11	**SECRETARIA MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL**	
11.025.0004.0122.0021.4062	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E GESTÃO TERRITORIAL	
(2585) 3.3.3.90.30 -15000001	Material de consumo	341,00
13	**FUNDO DE RPPS**	
13.024.0009.0272.0029.2306	MANUTENÇÃO DO RPPS	
(2149) 3.3.1.90.01 -18000050	Aposentadorias, reserva remunerada e reformas	77.336,64
16	**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**	
16.017.0008.0243.0247.2234	MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	
(1943) 3.3.3.90.39 -16621013	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	1.590,47
(1943) 3.3.3.90.39 -16621013	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	21.866,51
16.017.0008.0244.0021.2076	MANUTENÇÃO DO SETOR DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	
(1973) 3.3.3.90.32 -16621013	Material, bem ou serviço para distribuição gratuita	43.813,91
(1974) 3.3.3.90.39 -16621013	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	10.000,00
VALOR DA ANULAÇÃO		**R$ 1.895.503,37**

Art. 3 – Servirá de recurso para cobertura do crédito adicional, aberto no artigo 1°, o excesso de arrecadação nos vínculos 15000001 - RECURSO LIVRE, 15000020 - MANUT. E. DESEV. DO ENSINO-MDE no valor de R$ 960.235,01 (novecentos e sessenta mil, duzentos e trinta e cinco reais e um centavo)

15000001	RECURSO LIVRE	476.876,80
15000020	MANUT. E. DESEV. DO ENSINO-MDE	483.358,21
VALOR DA Excesso		**R$960.235,01**

Art. 4 - Este(a) DECRETO entrará em vigor em 19 de dezembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em 19 de dezembro de 2025.

ROMILDO BOLZAN JÚNIOR
Prefeito(a) Municipal

CLAITON LUIZ DOS SANTOS DA ROSA
Secretário(a) de Administração

SOLY JACINTO DUTRA
Secretário (a) de Finanças

Publicado por:
Victoria Lima Dos Santos
Código Identificador:0F6D19F3

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 7.131, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025.

Abre Crédito Suplementar no Orçamento do Município, e dá outras providências.

O Prefeito de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e, tendo em vista as disposições do artigo 4º, incisos I, III e IV da Lei Municipal n.º 7.367, de 3 de janeiro de 2025;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto um crédito adicional suplementar no Orçamento do Município, conforme os seguintes programas de trabalho e respectivas categorias econômicas:

200 - PODER EXECUTIVO			
201 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
04.122.0002.2017 - Gestão, Manutenção e Serviços do Governo		**R$**	**167.177,03**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	131.765,77
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	21.925,36
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	3.803,95
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	9.681,95
203 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS			
04.122.0002.2246 - Gestão, Manutenção e Serviços de Administração e Recursos Humanos		**R$**	**391.745,46**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1605	R$	478,01
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	112.466,71
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500	R$	2.867,40
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 1500	R$	27.136,49
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	3.848,45
3390080000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR - 1500	R$	244.948,40
204 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
04.122.0002.2247 - Gestão, Manutenção e Serviços da Fazenda		**R$**	**60.094,67**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500	R$	6.870,15
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500	R$	5.914,98

3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	47.309,54
206 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E INFRAESTRUTURA			
15.122.0002.2010 - Gestão, Manutenção e Serviços de Serviços Urbanos e Infraestrutura		**R$**	**116.413,50**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	49.197,40
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	31.401,52
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500	R$	13.902,87
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 1500	R$	15.222,12
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	6.689,59
208 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
10.122.0002.2001 - Gestão, Manutenção e Serviços da Saúde		**R$**	**17.282,55**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1605	R$	877,38
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500-1002	R$	16.405,17
10.122.0104.2042 - Hemocentro		**R$**	**28.943,80**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1621	R$	12.281,00
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1621	R$	16.415,00
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1621	R$	247,80
10.122.0104.2045 - Regulação de Óbitos		**R$**	**650,13**
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500-1002	R$	650,13
10.301.0103.2031 - Atenção Primária à Saúde - APS		**R$**	**624.609,08**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500-1002	R$	14.129,34
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1600	R$	263.274,33
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1621	R$	57.389,00
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500-1002	R$	41.819,47
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1600	R$	898,58
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 2600-3101	R$	14.383,93
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500-1002	R$	118.210,43
3390360000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. FÍSICA - 1621	R$	91.080,00
3390920000	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - 1600	R$	23.424,00
10.302.0103.2030 - Atenção Especializada Ambulatorial e Hospitalar		**R$**	**8.004,35**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1605	R$	4.785,78
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500-1002	R$	3.218,57
10.302.0103.2036 - Unidade de Pronto Atendimento - UPA		**R$**	**38.000,00**
3390340000	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO - 1605	R$	38.000,00
10.302.0103.2037 - Serviço de Atendimento Móvel às Urgências - SAMU		**R$**	**16.661,25**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1605	R$	7.490,88
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500-1002	R$	4.203,06
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500-1002	R$	4.967,31
10.302.0103.2038 - Ações em Saúde Mental		**R$**	**33.360,19**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1605	R$	16.140,56
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 1500-1002	R$	4.532,14
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500-1002	R$	12.687,49
10.304.0103.2033 - Ações de Vigilância Sanitária		**R$**	**1.084,72**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1605	R$	877,38
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500-1002	R$	207,34
10.302.0104.2041 - Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST		**R$**	**2.227,18**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1600	R$	283,33
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1600	R$	1.943,85
209 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL			
20.122.0002.2011 - Gestão, Manutenção e Serviços de Desenvolvimento Rural		**R$**	**64.067,85**
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500	R$	22.671,87
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 1500	R$	41.395,98
210 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO SMTT			
26.122.0002.2012 - Gestão, Manutenção e Serviços de Gestão do Transporte e Trânsito		**R$**	**756.422,27**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	535.966,85
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	33.016,26
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500	R$	17.990,86
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 1500	R$	3.758,76
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	88.077,27
3390080000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR - 1500	R$	2.741,27
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	74.871,00
214 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA			
13.122.0002.2013 - Gestão, Manutenção e Serviços da Cultura		**R$**	**55.906,68**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	10.400,76
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	21.947,25
3390080000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR - 1500	R$	1.933,23
3390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA - 1500	R$	11.165,73
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	10.459,71
217 - SECRETARIA MUNICIPAL DE QUALIDADE AMBIENTAL			
18.122.0002.2014 - Gestão, Manutenção e Serviços da Qualidade Ambiental		**R$**	**74.572,60**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500	R$	70.619,54
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500	R$	3.953,06
223 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO			
15.122.0002.2016 - Gestão, Manutenção e Serviços da Obra e Pavimentação		**R$**	**107.085,25**

3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	81.298,82
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 1500	R$	789,91
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	23.879,78
3390080000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR - 1500	R$	1.116,74
229 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO			
04.122.0002.2019 - Gestão, Manutenção e Serviços da SEPLAG		**R$**	**144,17**
3390080000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR - 1500	R$	144,17
233 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
12.122.0002.2002 - Gestão, Manutenção e Serviços da Educação		**R$**	**1.547.388,76**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500-1001	R$	1.238.503,03
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500-1001	R$	15.106,08
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500-1001	R$	176.993,08
3390080000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR - 1500-1001	R$	16.339,07
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500-1001	R$	100.447,50
12.361.0108.2067 - Transporte Escolar - Ensino Fundamental		**R$**	**59.525,50**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500-1001	R$	38.969,17
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500-1001	R$	1.426,54
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500-1001	R$	173,09
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500-1001	R$	18.956,70
12.361.0108.2069 - Alimentação Escolar - Ensino Fundamental		**R$**	**263.015,58**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500-1001	R$	30.465,93
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500-1001	R$	162.496,21
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500-1001	R$	8.744,68
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500-1001	R$	61.308,76
12.361.0108.2073 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Fundamental		**R$**	**7.344.101,82**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500-1001	R$	168.812,34
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1540-1070	R$	43.793,95
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1540-1070	R$	3.057.717,02
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 2540-1070	R$	2.786.839,59
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500-1001	R$	977,95
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1540-1070	R$	208,29
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 2540-1070	R$	308,21
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 1540-1070	R$	6.348,83
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 2540-1070	R$	3.111,73
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1540-1070	R$	340.222,57
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 2540-1070	R$	423.958,27
3390080000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR - 1540-1070	R$	42.045,07
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1540	R$	292.846,50
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 2540-1070	R$	176.911,50
12.362.0108.2074 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Médio		**R$**	**375.690,45**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500-1001	R$	301.329,53
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500-1001	R$	41,64
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500-1001	R$	48.053,52
3390080000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR - 1500-1001	R$	4.016,86
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500-1001	R$	22.248,90
12.365.0108.2071 - Alimentação Escolar - Ensino Infantil		**R$**	**209.963,04**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500-1001	R$	6.741,87
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500-1001	R$	153.910,74
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500-1001	R$	26.535,88
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500-1001	R$	22.774,55
12.365.0108.2075 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Creche		**R$**	**4.576.648,41**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500-1001	R$	120.592,51
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500-1001	R$	3.752.442,23
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500-1001	R$	641.781,01
3390080000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR - 1500-1001	R$	54.982,51
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500-1001	R$	6.850,15
12.365.0108.2076 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Pré-Escola		**R$**	**81.474,37**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500-1001	R$	81.351,37
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500-1001	R$	123,00
12.366.0106.2053 - Desenvolvimento Social com Foco no Trabalho - EJA		**R$**	**209.550,73**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500-1001	R$	168.636,30
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500-1001	R$	21,85
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500-1001	R$	26.246,16
3390080000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR - 1500-1001	R$	2.425,12
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500-1001	R$	12.221,30
12.367.0106.2058 - Educação Especial		**R$**	**528.399,36**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500-1001	R$	428.329,41
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500-1001	R$	72.330,79
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 1500-1001	R$	2.301,91
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500-1001	R$	25.437,25
234 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO			
23.122.0002.2022 - Gestão, Manutenção e Serviços de Desenvolvimento Econômico e Turismo		**R$**	**2.186,55**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500	R$	2.186,55
241 - CHEFIA DE GABINETE			
241.1 - GABINETE DO PREFEITO			
04.122.0002.2004 - Gestão, Manutenção e Serviços do Gabinete do Prefeito		**R$**	**54,97**

3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500	R$	54,97
241.2 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
04.062.0002.2005 - Gestão, Manutenção e Serviços da Procuradoria Geral do Município		**R$**	**674.403,46**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500	R$	2.557,61
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	510.992,98
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	10.906,43
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500	R$	4.242,78
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 1500	R$	9.064,38
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	86.542,68
3390080000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR - 1500	R$	3.535,92
3390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA - 1500	R$	10.045,58
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	36.515,10
241.4 - COORDENADORIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO			
04.124.0002.2009 - Gestão, Manutenção e Serviços da Coordenadoria do Controle Interno		**R$**	**13.542,33**
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	8.341,38
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	5.200,95
241.5 - GABINETE DA VICE PREFEITA			
04.122.0002.2008 - Gestão, Manutenção e Serviços da Vice Prefeita		**R$**	**12.181,27**
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	10.057,27
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	2.124,00
242 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
242.1 - ASSISTÊNCIA SOCIAL - ADMINISTRATIVO			
08.122.0002.2025 - Gestão, Manutenção e Serviços de Gestão da Assistência Social		**R$**	**31.171,91**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	18.559,62
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500	R$	12.003,57
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 1500	R$	608,72
242.2 - ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUNDO MUNICIPAL SOCIAL			
08.241.0110.2104 - Casa do Idoso		**R$**	**33.184,85**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	26.835,65
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1605	R$	956,02
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	4.579,38
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 1500	R$	813,80
08.243.0110.2089 - SCFV - Crianças e Adolescentes		**R$**	**703,03**
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	703,03
08.243.0110.2124 - Pacto Pelotas Pela Paz - Programas Criança Feliz e Primeira Infância Melhor		**R$**	**2.279,00**
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 2660	R$	2.279,00
08.244.0110.2090 - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS		**R$**	**218.412,08**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500	R$	14.580,39
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	171.161,54
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	7.503,30
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 1500	R$	2.086,05
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	23.080,80
08.244.0110.2094 - Plantão Social		**R$**	**317,11**
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	317,11
08.244.0110.2096 - Cadastro Único		**R$**	**24.040,04**
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500	R$	2.057,66
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 1500	R$	11.848,72
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	5.066,83
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1660	R$	2.592,30
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 2660	R$	2.474,53
08.244.0110.2105 - Residência Inclusiva		**R$**	**166.049,15**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500	R$	77.202,31
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1605	R$	956,02
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	72.137,79
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1605	R$	438,69
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	5.101,32
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500	R$	3.517,61
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	4.882,65
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	1.812,76
08.244.0110.2106 - Casa da Mulher Vítima de Violência		**R$**	**14.123,44**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	14.123,44
08.244.0110.2107 - República		**R$**	**35.976,21**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500	R$	7.923,71
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	22.059,90
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500	R$	654,54
3390080000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR - 1500	R$	28,06
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	5.310,00
08.244.0110.2111 - Casa da Passagem		**R$**	**49.947,27**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500	R$	15.393,10
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	9.975,37
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500	R$	16.246,54
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	8.332,26
08.244.0110.2115 - CREAS I e CREAS II		**R$**	**95.016,26**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500	R$	17.730,13

3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	54.468,48
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	6.976,15
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	15.841,50
08.244.0110.2122 - Centro POP		**R$**	**59.735,61**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500	R$	12.426,36
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1661	R$	5.285,24
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	30.873,92
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1605	R$	478,01
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500	R$	2.471,44
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	3.388,16
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	3.788,48
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1661	R$	1.024,00
242.3 - ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE			
08.243.0002.2018 - Gestão, Manutenção e Serviços do Conselho Tutelar		**R$**	**213.957,36**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	163.412,59
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	33.117,68
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	966,09
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	16.461,00
08.243.0110.2102 - Crianças e Adolescentes		**R$**	**169.092,18**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500	R$	122.075,75
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1605	R$	3.346,07
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1605	R$	916,70
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 1500	R$	2.999,46
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	39.754,20
244 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DA CIDADE E MOBILIDADE URBANA			
15.122.0002.2024 - Gestão, Manutenção e Serviços da Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana		**R$**	**561.749,18**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500	R$	2.186,55
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	461.783,77
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	54.121,02
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500	R$	6.070,25
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	24.423,38
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	13.164,21
15.451.0002.2243 - Gestão Fundo para Sustentabilidade do Espaço Público		**R$**	**201.500,00**
4450420000	AUXÍLIOS - 1501	R$	201.500,00
245 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA			
06.122.0002.2020 - Gestão, Manutenção e Serviços da Segurança Pública		**R$**	**146.111,83**
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500	R$	133.595,79
3390080000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR - 1500	R$	12.516,04
246 - SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SMM			
04.122.0002.2300 - Gestão, Manutenção e Serviços da Secretaria da Mulher		**R$**	**141.971,24**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500	R$	5.023,40
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	101.940,10
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	15.301,59
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	7.736,22
3390080000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR - 1500	R$	660,63
3390330000	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO - 1500	R$	2.300,00
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	9.009,30
247 - SECRETARIA MUNICIPAL DE IGUALDADE RACIAL – SMIR			
04.122.0002.2301 - Gestão, Manutenção e Serviços da Secretaria da Igualdade Racial		**R$**	**31.863,71**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	8.478,78
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	10.921,45
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 1500	R$	12.463,48
248 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE – SMELJ			
27.122.0002.2003 - Gestão, Manutenção e Serviços de Esporte, Lazer e Juventude		**R$**	**209.276,63**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500	R$	2.557,61
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	157.477,28
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	20.672,90
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500	R$	2.165,23
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	12.286,81
3390080000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR - 1500	R$	1.089,60
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	13.027,20
27.813.0109.2082 - Vida Ativa		**R$**	**41.211,90**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500	R$	41.211,90
250 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM			
04.131.0002.2007 - Gestão, Manutenção e Serviços da Assessoria de Comunicação		**R$**	**5.773,20**
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	5.346,06
3390080000	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR - 1500	R$	427,14
251 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO – SETUR			
04.122.0002.2302 - Gestão, Manutenção e Serviços do Turismo		**R$**	**789,91**
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 1500	R$	789,91
252 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA			
04.122.0002.2303 - Gestão, Manutenção e Serviços de Administração		**R$**	**94.743,23**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	80.204,69
3190130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	7.193,79
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1500	R$	3.574,65

3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500	R$	3.770,10
	TOTAL	**R$**	**21.011.575,66**

Art. 2º São reduzidos os valores abaixo indicados nos seguintes programas de trabalho e categorias econômicas:

200 - PODER EXECUTIVO			
204 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
04.122.0002.2247 - Gestão, Manutenção e Serviços da Fazenda		**R$**	**3.585.954,63**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	1.080.776,39
3390350000	SERVIÇOS DE CONSULTORIA - 1500	R$	2.303.448,46
3390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA - 1500	R$	138.776,06
4490610000	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS - 1500	R$	62.953,72
28.844.0005.0002 - Encargos Dívida Externa		**R$**	**149.130,84**
4690710000	PRINCIPAL DA DÍVIDA POR CONTRATO - 1500	R$	149.130,84
208 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
10.122.0002.2001 - Gestão, Manutenção e Serviços da Saúde		**R$**	**36.023,30**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500-1002	R$	15.797,05
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1605	R$	15.085,99
3390300000	MATERIAL DE CONSUMO - 1500-1002	R$	5.140,26
10.122.0104.2042 - Hemocentro		**R$**	**26.128,80**
3191130000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - 1621	R$	14.128,80
3390140000	DIARIAS - PESSOAL CIVIL - 1621	R$	12.000,00
10.122.0104.2045 - Regulação de Óbitos		**R$**	**650,13**
3190160000	OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVIL - 1500-1002	R$	650,13
10.301.0103.2031 - Atenção Primária à Saúde - APS		**R$**	**613.040,15**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500-1002	R$	174.159,24
3190940000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - 1621	R$	151.284,00
3390300000	MATERIAL DE CONSUMO - 1600	R$	23.424,00
3390930000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES - 1600	R$	264.172,91
10.302.0103.2030 - Atenção Especializada Ambulatorial e Hospitalar		**R$**	**3.218,57**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500-1002	R$	3.218,57
10.302.0103.2037 - Serviço de Atendimento Móvel às Urgências - SAMU		**R$**	**9.170,37**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500-1002	R$	9.170,37
10.302.0103.2038 - Ações em Saúde Mental		**R$**	**50.687,49**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 1500-1002	R$	12.687,49
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1605	R$	38.000,00
10.302.0104.2041 - Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST		**R$**	**2.227,18**
3390300000	MATERIAL DE CONSUMO - 1600	R$	2.048,01
3390330000	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO - 1600	R$	179,17
10.304.0103.2033 - Ações de Vigilância Sanitária		**R$**	**207,34**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500-1002	R$	207,34
214 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA			
13.122.0002.2013 - Gestão, Manutenção e Serviços da Cultura		**R$**	**11.165,73**
3390300000	MATERIAL DE CONSUMO - 1500	R$	11.165,73
233 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
12.122.0002.2002 - Gestão, Manutenção e Serviços da Educação		**R$**	**2.387,18**
3390140000	DIARIAS - PESSOAL CIVIL - 1500-1001	R$	85,27
3390490000	AUXÍLIO TRANSPORTE - 1500-1001	R$	2.301,91
12.361.0108.2073 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Fundamental		**R$**	**7.075.948,77**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500-1001	R$	7.075.948,77
12.365.0108.2076 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Pré-Escola		**R$**	**943.110,54**
3390460000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - 1500-1001	R$	943.110,54
241 - CHEFIA DE GABINETE			
241.2 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
04.062.0002.2005 - Gestão, Manutenção e Serviços da Procuradoria Geral do Município		**R$**	**10.045,58**
3390300000	MATERIAL DE CONSUMO - 1500	R$	10.045,58
242 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
242.2 - ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUNDO MUNICIPAL SOCIAL			
08.243.0110.2124 - Pacto Pelotas Pela Paz - Programas Criança Feliz e Primeira Infância Melhor		**R$**	**2.279,00**
3190040000	SALÁRIO CONTRATO TEMPORÁRIO - 2660	R$	2.279,00
08.244.0110.2096 - Cadastro Único		**R$**	**5.066,83**
3390300000	MATERIAL DE CONSUMO - 1660	R$	2.592,30
3390300000	MATERIAL DE CONSUMO - 2660	R$	2.474,53
08.244.0110.2122 - Centro POP		**R$**	**6.309,24**
3390300000	MATERIAL DE CONSUMO - 1661	R$	912,23
3390360000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. FÍSICA - 1661	R$	5.397,01
244 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DA CIDADE E MOBILIDADE URBANA			
15.451.0002.2243 - Gestão Fundo para Sustentabilidade do Espaço Público		**R$**	**201.500,00**

4490510000	OBRAS E INSTALAÇÕES - 1501	R$	201.500,00
245 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA			
06.122.0002.2020 - Gestão, Manutenção e Serviços da Segurança Pública		**R$**	**1.063.673,02**
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 1500	R$	1.063.673,02
246 - SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SMM			
04.122.0002.2300 - Gestão, Manutenção e Serviços da Secretaria da Mulher		**R$**	**2.300,00**
3390400000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ - 1500	R$	2.300,00
	TOTAL	**R$**	**13.800.224,69**

Art. 3º Servirá de recurso para a cobertura de que trata o art. 1º, a redução constante no art. 2º, bem como, Superávit Financeiro do exercício anterior nas Fontes: 2540-1070 no valor de R$ 3.433.174,37 e 2600-3101 no valor de R$ 14.383,93 e Excesso de Arrecadação, no exercício, nas Fontes: 1540 no valor de R$ 292.846,50, 1540-1070 no valor de R$ 3.448.290,66 e 1605 no valor de R$ 22.655,51.

Gabinete do Prefeito de Pelotas, em 22 de dezembro de 2025.

FERNANDO MARRONI
Prefeito

Registre-se. Publique-se.

MIRIAM PAZ GARCEZ MARRONI
Secretária de Governo

Publicado por:
Lúcia Badia Maciel
Código Identificador:8B317AD6

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 1.625, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2025

A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais, **NOMEIA**, a contar de 21 de novembro de 2025, conforme Decreto n.º 1.625 de 21 de novembro de 2025, para exercer em estágio probatório o cargo abaixo, em razão de ter sido aprovado em concurso público aberto pelo Edital nº 134/2019, nos termos da Lei Municipal nº 4.449, de 13 de dezembro de 1999:

O MUNICÍPIO DE PELOTAS, através da **SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**, **NOMEIA**, em **21/11/2025**, conforme Decreto nº 1625, de 21 de novembro de 2025, para cargo público, os candidatos abaixo relacionados: **REPOSIÇÃO DO EDITAL N° 488/2025**

CARGO	**OFICIAL ADMINISTRATIVO – CONCURSO N° 06/19**		
CLASS.	**CANDIDATO**	**DATA DA ADMISSÃO: 26/11/2025**	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
412°	GIACOMO LEONARDI DE OLIVEIRA	08:30	08:10
413°	MICHEL OLIVEIRA GREQUE DA SILVA	08:30	08:10

NOMEAÇÃO

CARGO	**OFICIAL ADMINISTRATIVO – CONCURSO N° 06/19**		
CLASS.	**CANDIDATO**	**DATA DA ADMISSÃO: 26/11/2025**	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
414º	MARINA AIRES DA SILVA	08:40	08:10
415º	ALEXANDRA DA SILVA RODEGHIERO	08:40	08:10
416º	AGATHA CRISTINE TERRA GARCIA TEIXEIRA	08:50	08:10
417º	GABRIELE CAMPBELL LINK	08:50	08:10
418º	*CANDIDATO JÁ NOMEADO PELA CLASSIFICAÇÃO PRETOS E PARDOS*	-	-
419º	PAULO JOSÉ DA SILVA ALVES JUNIOR	09:30	09:10
420º	RAFAEL DEONISIO NOGUEIRA DA SILVA	09:30	09:10
421º	LARISSA TOLEDO	09:40	09:10
422º	ANA PAULA GAMEIRO RIBEIRO FREITAS	09:40	09:10
423º	VIRGÍNIA ANDRADES OLIVEIRA	09:50	09:10
424º	ADRYAN VARGAS KUNRATH	09:50	09:10
425º	FATIMA GARCIA RIBEIRO	10:30	10:10
426º	ANNE HELEN PINHEIRO MOREIRA	10:30	10:10
427º	LAURA SINOTT CARVALHO	10:40	10:10
428º	DOUGLAS FERREIRA DOS SANTOS	10:40	10:10
429º	FRANCINE DE SOUZA	10:50	10:10
430º	CLAUDIONEI CARVALHO CANTOS	10:50	10:10
431º	HUGO MELO DE SOUZA	10:50	10:10
432º	VERA LUCIA DOS SANTOS ROSA OLLERMAN	10:50	10:10

CARGO	OFICIAL ADMINISTRATIVO – CONCURSO N° 06/19		
CLASS.	CANDIDATO	DATA DA ADMISSÃO: 27/11/2025	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
433º	WILLIAM PEDRA BITENCOURT	08:30	08:10
434º	VANJARA PIMENTA COSTA	08:30	08:10
435º	VICTORIA ALVEZ ISLAS	08:40	08:10
436º	MAURILIO MARTINS	08:40	08:10
437º	JEAN CHARLES MACHADO SOUZA	08:50	08:10
438º	*CANDIDATO JÁ NOMEADO PELA CLASSIFICAÇÃO PRETOS E PARDOS*	-	-
439º	ADRIANA SILVEIRA REINHARDT	08:50	08:10
440º	QUELI DAIANE SILVA RIOS	09:30	09:10
441º	JOICE QUELI RODRIGUES VIEIRA	09:30	09:10
442º	*CANDIDATO JÁ NOMEADO PELA CLASSIFICAÇÃO PRETOS E PARDOS*	-	-
443º	WILLIAM MOREIRA NUNES	09:40	09:10
444º	LIDIANE DE OLIVEIRA PINHEIRO	09:40	09:10
445º	BRUNO HINTERHOLZ	09:50	09:10
446º	ADRIELE SAMPAIO DOS SANTOS	09:50	09:10
447º	EVANDER BARBOZA ALMEIDA	10:30	10:10
448º	ALINE MACHADO PEREIRA	10:30	10:10
449º	ELIS REGINA DA ROSA LEITE	10:40	10:10
450º	CAMILA CANTOS DE CASTRO	10:40	10:10
451°	JAQUELINE NUNES SCHULZ	10:50	10:10
452º	ANGELICA DA ROSA SILVA MORTAGUA	10:50	10:10
453º	SILVANA LEMOS GONCALVES	10:50	10:10
454º	MARCIA RAQUEL LUNA SANTANA	10:50	10:10

CARGO	OFICIAL ADMINISTRATIVO – CONCURSO N° 06/19		
CLASS.	CANDIDATO	DATA DA ADMISSÃO: 28/11/2025	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
455°	FABIANA FEDATTO BERNARDON	08:30	08:10
456°	CAROLINA DOS SANTOS BERMANN	08:30	08:10
457°	MARIANA MOREIRA DE AGUIAR	08:40	08:10
458º	MARIA RITA DA COSTA ROLIM	08:40	08:10
459º	ANDREI GIMENES HARDTKE	08:50	08:10
460°	PAULA VITORIA DA SILVA PETRUCCI	08:50	08:10
461°	EDMILSON MACHADO FERNANDES	09:30	09:10
462°	ALINE PADILHA DA SILVA	09:30	09:10
463°	EDUARDO DAS NEVES ROBAERT	09:40	09:10
464°	ALINE PORTO DA CRUZ BORGES	9:40	09:10
465°	DILAN SILVA DA SILVA	09:50	09:10
466°	*CANDIDATO JÁ NOMEADO PELA CLASSIFICAÇÃO PRETOS E PARDOS*	-	-
467°	NATARA GOMES LANGE	09:50	09:10
468°	CLEIDIANE PREMERLI	10:30	10:10
469°	MARCOS VINICIUS GARCIA DUARTE	10:30	10:10
470°	ROBERTA ERAZABA WEBER	10:40	10:10
471°	MARCIO CESAR DOS REIS	10:40	10:10
472°	CLEIDER DA CUNHA MENEGONI	10:50	10:10
473°	LARISSA MARTINEZ SILVEIRA	10:50	10:10
474°	FRANCINE CHAVES DE SANTANA IDIART PERES	10:50	10:10
475°	*CANDIDATO JÁ NOMEADO PELA CLASSIFICAÇÃO PRETOS E PARDOS*	-	-
476°	KLAUS DIEGO CALCAGNO PEREIRA	10:50	10:10

CARGO	OFICIAL ADMINISTRATIVO – CONCURSO N° 06/19		
CLASS.	CANDIDATO	DATA DA ADMISSÃO: 01/12/2025	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
477°	MARCOS ANTONIO TEIXEIRA	08:30	08:10

478°	CAROLINA BEZERRA SILVEIRA FONSECA	08:30	08:10
479°	TALITA DONINI DUARTE	08:40	08:10
480°	GABRIELE MORAIS DEMUTTI	08:40	08:10
481°	HENRIQUE MARTHER DA CUNHA	08:50	08:10
482°	EDIELE LOPES DIAS	08:50	08:10
483°	TATIANI FARIAS TORCHELSEN	09:30	09:10
484°	ARTHUR BRANCO	09:30	09:10
485°	VERA LUCIA SILVA DA SILVA	09:40	09:10

CARGO	**TÉCNICO EM ENFERMAGEM – CONCURSO N° 08/19**		
CLASS.	**CANDIDATO**	**DATA DA ADMISSÃO: 01/12/2025**	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
92°	TATIANE GARCIA SILVEIRA	09:40	09:10
93°	LAURA BORGES	09:50	09:10
94°	EVERTON DO AMARAL NUNES	09:50	09:10
95°	PAMELA SOUZA DIAS	10:30	10:10
96°	ANA AMELIA SOARES BOENO	10:30	10:10
97°	JULIANA CAVALHEIRO PEREIRA	10:40	10:10
98°	FERNANDA DA ROSA BITENCOURT	10:40	10:10
99°	SERGIO RENATO HELLWIG	10:50	10:10
100°	PAULA ELIANE CARDOSO DA SILVA	10:50	10:10
101°	ARIESSA SIMOES PIRES DA SILVA HERBSTRITH	10:50	10:10
102°	JONATHAN COSTA SAMPAIO	10:50	10:10

CARGO	**TÉCNICO EM ENFERMAGEM – CONCURSO N° 08/19**		
CLASS.	**CANDIDATO**	**DATA DA ADMISSÃO: 02/12/2025**	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
103°	CARINE FLORES NUNES	08:30	08:10
104°	LIZANDRA RETZLAFF DOS SANTOS	08:30	08:10
105°	CRYS RODRIGUES FERREIRA	08:40	08:10
106°	GIOVANA FERNANDA WINTER LEITZKE	08:40	08:10
107°	CATIA ROSANA GASPAR MARTINS	08:50	08:10
108°	TIARLES LOPES XAVIER	08:50	08:10
109°	*CANDIDATO JÁ NOMEADO PELA CLASSIFICAÇÃO PRETOS E PARDOS*	-	-
110°	PAULA RENATA SOARES DOMINGUES	09:30	09:10
111°	ROSA ADRIANA RODRIGUES DE ARAÚJO	09:30	09:10
112°	DEISE BUENO COUTO	09:40	09:10
113°	*CANDIDATO JÁ NOMEADO PELA CLASSIFICAÇÃO PRETOS E PARDOS*	-	-
114°	FABIO LACAU MOREIRA FILHO	09:40	09:10
115°	*CANDIDATO JÁ NOMEADO PELA CLASSIFICAÇÃO PRETOS E PARDOS*	-	-
116°	ROSANE FREDES FARIAS SCHROEDER	09:50	09:10
117°	DENIZIA MARIA FISCHER FRANZ	09:50	09:10
118°	ELISANGELA DA SILVA COSTA	10:30	10:10
119°	DAIANE DOS SANTOS OLIVEIRA	10:30	10:10
120°	*CANDIDATO JÁ NOMEADO PELA CLASSIFICAÇÃO PRETOS E PARDOS*	-	-
121°	DAIANE NOGUEIRA CHRIST	10:40	10:10
122°	CRISTINA QUADRADO PEREIRA	10:40	10:10
123°	DULCENEA BORGES CORRÊA	10:50	10:10
124°	ALESSANDRA MENDES COSTA	10:50	10:10
125°	SILVANA CASTRO CORREA DE OLIVEIRA	10:50	10:10
126°	CLAUDIA ANDREA BISSOLI TESSMANN	10:50	10:10

CARGO	**TÉCNICO EM ENFERMAGEM – CONCURSO N° 08/19**

CLASS.	CANDIDATO	DATA DA ADMISSÃO: 03/12/2025	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
127°	HELOIZA HELENA FARIAS DA SILVA	08:30	08:10
128°	ROBERTO MACHADO VAZ	08:30	08:10
129°	CAMILA SILVA SOUZA	08:40	08:10
130°	DEISE DA SILVA CASSALIS	08:40	08:10
131º	CATIA BEATRIZ PORCIUNCULA KONRAD	08:50	08:10
132°	ELISABETE DE PAULA MACHADO	08:50	08:10
133°	ANDREIA VILLELA FOUCHY	09:30	08:10
134°	KAREN LUCIEN FARIAS AIRES DE PAULA	09:30	08:10
135°	SIEGRID FEDERAU PINA	09:40	08:10
136°	FABIANE TUCHTENHAGEN	09:40	08:10
137°	JANICE FRANCISCA MACHADO DOS SANTOS	09:50	08:10
138°	DEISE DUARTE RIBEIRO	09:50	08:10
139°	KARINA SILVEIRA TEIXEIRA	10:30	10:10
140°	CRISTIANA MADEIRA CORREA CAVALHEIRO	10:30	10:10
141°	SIMONI BEATRIZ LÜDTKE	10:40	10:10
142°	MARILICE BATISTA VIEIRA MEDEIROS	10:40	10:10
143°	KASSANA LATORRE SOARES	10:50	10:10
144°	JULIANA OLIVEIRA MENDES	10:50	10:10
145°	DAIANA ANTUNES FUENTES MEIATTO	10:50	10:10
146°	CARLA PRISCILA GONÇALVES FERREIRA	10:50	10:10

CARGO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM – CONCURSO N° 08/19		
CLASS.	CANDIDATO	DATA DA ADMISSÃO: 04/12/2025	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
147°	DEBORA CRISTINA NOGUEZ DAMASCENO DOS SANTOS	08:30	08:10
148°	MARCIO ROBERTO CARRICO MACHADO	08:30	08:10
149°	JULIANO FONSECA DA SILVA	08:40	08:10
150°	CLAUDIA REGINA DA COSTA	08:40	08:10
151°	GICELEN SANTOS DAS NEVES MOTA	08:50	08:10
152°	MARCIA ELENA BRAGA DOS SANTOS	08:50	08:10
153°	GIANE LEITZKE PINTO	09:30	09:10
154°	ANA PAULA KRAUSE LOPES	09:30	09:10
155°	EVA PEREIRA DA SILVA	09:40	09:10

CARGO	ADMINISTRADOR – CONCURSO N° 09/19		
CLASS.	CANDIDATO	DATA DA ADMISSÃO: 04/12/2025	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
04°	ELDIO FEIJO GONCALVES JUNIOR	09:40	09:10
05°	GRAZIELA DE ALMEIDA JURACH	09:50	09:10
06°	MATEUS SILVA FARIAS	09:50	09:10

CARGO	ADMINISTRADOR – CLASSIFICAÇÃO PRETOS E PARDOS – CONCURSO N° 09/19		
CLASS.	CANDIDATO	DATA DA ADMISSÃO: 04/12/2025	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
02°	CYNTIA BARBOSA OLIVEIRA	09:50	09:10

CARGO	ASSISTENTE SOCIAL – CONCURSO N° 11/19		
CLASS.	CANDIDATO	DATA DA ADMISSÃO: 04/12/2025	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
40°	TAYLA BORGES DA SILVA PENNING	09:50	09:10
41°	*CANDIDATO JÁ NOMEADO PELA CLASSIFICAÇÃO PRETOS E PARDOS*	-	-
42°	VIVIANE DE SOUZA VIEIRA	10:30	10:10
43°	PABLO RODRIGO DE ANDRADE BARBOSA	10:30	10:10
44°	LUCAS DE SOUZA GIBBON	10:40	10:10
45°	*CANDIDATO JÁ NOMEADO PELA CLASSIFICAÇÃO PRETOS E PARDOS*	-	-
46°	MARCIO SANTOS DA CRUZ	10:40	10:10

47°	GRACE LIMA DA SILVA	10:50	10:10
48°	RITA DE CASSIA SODRE SILVA	10:50	10:10
49°	NICOLE DE QUADROS GARCIA	10:50	10:10

CARGO	ASSISTENTE SOCIAL – CLASSIFICAÇÃO PRETOS E PARDOS – CONCURSO N° 11/19		
		DATA DA ADMISSÃO: 04/12/2025	
CLASS.	CANDIDATO	HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
11°	MARCIA DA COSTA SOARES	10:50	10:10

CARGO	DENTISTA – CONCURSO N° 14/19		
		DATA DA ADMISSÃO: 05/12/2025	
CLASS.	CANDIDATO	HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
56°	CAROLINA CLASEN VIEIRA	08:30	08:10
57°	BIANCA DE ANDRADES MANJABOSCO	08:30	08:10
58°	SALMA ROSE BUCHNVEITZ SALYBI	08:40	08:10

CARGO	ECONOMISTA – CONCURSO N° 15/19		
		DATA DA ADMISSÃO: 09/12/2025	
CLASS.	CANDIDATO	HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
11°	EWERTON DA SILVA QUARTIERI	10:40	10:10

CARGO	ENFERMEIRO – CONCURSO N° 16/19		
		DATA DA ADMISSÃO: 05/12/2025	
CLASS.	CANDIDATO	HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
111°	LISIANE SILVA DE LIMA	08:40	08:10
112°	GENIMAR DE MATTOS EBERSOL	08:50	08:10
113°	MILENA OLIVEIRA DO ESPIRITO SANTO	08:50	08:10
114°	ANA ELIZA BELIZARIO RODRIGUES	09:30	09:10
115°	CRYSHNA LETICIA KIRCHESCH	09:30	09:10
116°	DAIANE RODRIGUES MARTINS	09:40	09:10
117°	CRISTINE TAVARES SOARES	09:40	09:10
118°	NINA ROSA DA SILVA VIEIRA	09:50	09:10
119°	*CANDIDATO JÁ NOMEADO PELA CLASSIFICAÇÃO PRETOS E PARDOS*	-	-
120°	FERNANDA DA SILVA DUARTE	09:50	09:10
121°	ANDRESSA COSTA AL ALAM	10:30	10:10
122°	LUIZE BARBOSA ANTUNES	10:30	10:10
123°	JULIANA PIVETA DE LIMA	10:40	10:10
124°	ADILEIA PRATES OLIVEIRA	10:40	10:10
125°	AMANDA ANDINA BORGES	10:50	10:10
126°	CAROLINE DE CASTRO GONCALVES	10:50	10:10
127°	SILVANA TUCHTENHAGEN	10:50	10:10
128°	LARISSA VAGHETTI CUBA	10:50	10:10

CARGO	ENFERMEIRO – CONCURSO N° 16/19		
		DATA DA ADMISSÃO: 08/12/2025	
CLASS.	CANDIDATO	HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
129°	DEBORA VIVIANE NEITZKE	08:30	08:10
130°	LUCIO DE QUADROS GALVAO	08:30	08:10
131°	ROSANE BICCA ORRIGO GARCIA	08:40	08:10
132°	DAIANA XAVIER DA COSTA	08:40	08:10
133°	MARINA SCHEER DOS SANTOS	08:50	08:10
134°	CARLA MOTTA COSTA	08:50	08:10
135°	LITIANE DIAS JODAR MACHADO	09:30	09:10
136°	LETICIA PORTO DOMINGUES	09:30	09:10
137°	KELI GOUVEA MARTIN	09:40	09:10
138°	CAROLINA PEREIRA MORALES	09:40	09:10
139°	PALOMA GOMES DE GOMES	09:50	09:10
140°	ALINE DA CRUZ STRASBURG	09:50	09:10
141°	EDUARDA RAMIS PONTES	10:30	10:10
142°	ROSSANA AIRES BITENCOURT	10:30	10:10

143°	EDILENE CAETANO DE PINHO BRITO	10:40	10:10
144°	KAREN CASARIN FLORES CRUZ	10:40	10:10
145°	DANIELA DA SILVA KURZ LIMA	10:50	10:10
146°	ANGELA CRISTINA DE SOUZA MULLER	10:50	10:10
147°	MARIANA DOMINGOS SALDANHA	10:50	10:10
148°	PATRICIA BITENCOURT AVILA	10:50	10:10
149°	AMANDA AMARAL DOS SANTOS	10:50	10:10

CARGO	**ENFERMEIRO – CLASSIFICAÇÃO PRETOS E PARDOS – CONCURSO N° 16/19**		
CLASS.	**CANDIDATO**	**DATA DA ADMISSÃO: 09/12/2025**	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
29°	MARCIO BERNARDINO DA SILVA	08:30	08:10
30°	AUGUSTO FONSECA DA ROSA	08:30	08:10
31°	LUCIANA SOARES FERREIRA	08:40	08:10
32°	RAQUEL DIAS VIEIRA	08:40	08:10
33°	MAICON SANTOS DA SILVA	08:50	08:10

CARGO	**ENGENHEIRO CIVIL – CONCURSO N° 17/19**		
CLASS.	**CANDIDATO**	**DATA DA ADMISSÃO: 09/12/2025**	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
27°	ARTHUR BAUMHARDT GUIDOTI	10:40	10:10
28°	PATRICIA DE VIEGAS BELONI MAILAN	10:50	10:10
29°	LUIZ ALBERTO PEREIRA ANTUNES JUNIOR	10:50	10:10

CARGO	**NUTRICIONISTA – CONCURSO N° 23/19**		
CLASS.	**CANDIDATO**	**DATA DA ADMISSÃO: 09/12/2025**	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
14°	JENNIFER CARDOSO DA SILVA	08:50	08:10
15°	ANGELICA OZORIO LINHARES	09:30	09:10
16°	CAROLINE PEREIRA DAS NEVES	09:30	09:10
17°	GABRIELA CERENTINI DE OLIVEIRA	09:40	09:10
18°	GABRIELA RIBEIRO SANCHI	09:40	09:10
19°	*CANDIDATO JÁ NOMEADO PELA CLASSIFICAÇÃO PRETOS E PARDOS*	-	-
20°	LISIANE MOTTA DE PINHO BUNDE	09:50	09:10
21°	CLAUDIA LETICIA DA ROSA DIAS	09:50	09:10
22°	DANIELA SOUZA SOARES	10:30	10:10

CARGO	**TÉCNICO SUPERIOR EM ARTES – CONCURSO N° 25/19**		
CLASS.	**CANDIDATO**	**DATA DA ADMISSÃO: 09/12/2025**	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
07°	CARLA LAUTENSCHLAGER	10:30	10:10

FERNANDO STEPHAN MARRONI
Prefeito Municipal

CARLA DA SILVA CASSAIS
Secretária de Recursos Humanos

Registre-se e publique-se.

Publicado por:
Juliana Dos Santos Nunes
Código Identificador:3EE1E2A9

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA N° 009/2025.

MARCIO MANETTI PORTO, Prefeito Municipal de Piratini, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e nos artigos 236, 237, III e 239 da Lei n° 424/2002 e artigos 238 e 240 e Lei n° 2.575/2025, torna público o **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO**, do resultado final da Seleção Pública n° 009/2025.

A Seleção Pública foi devidamente realizada nos termos do edital n° 009/2025, de 13 de outubro de 2025, para a Contratação de **Cuidador/Educador, Assistente Social, Agente Administrativo, Fiscal Tributário e Psicólogo** para atender à necessidade temporária no Serviço Público Municipal.

DECLARAÇÃO DE CANDIDATOS MELHORES PONTUADOS

A Comissão designada pela Portaria n° 1.335/2025, classificou e DECLAROU APTOS os candidatos que obtiveram a melhor pontuação de acordo com a Grade de Pontuação anexa.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI, EM 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

MARCIO MANETTI PORTO
Prefeito Municipal

MÁRCIO DE FARIAS LUÇARDO
Secretário Municipal de Administração

GRADE DE PONTUAÇÃO - HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

Cargo: Cuidador Educador

CLASS.	CANDIDATO	PONTUAÇÃO TOTAL
1°	Mariele Gomes de Figueredo Garcia	35,5
2°	Maristela Moreira Rodrighiero	26,5
3°	Valéria Lurdes Franken de Moura	25,0
4°	Maria Angélica Madeira Maciel Ibeiro	25,0
5°	Chana Ebling Drawanz	22,0
6°	Patrícia de Castro Rodrigues	20,0
7°	Pauline Dutra Rosa	20,0
8°	Maria Denise Oliveira Garcia	15,0
9°	Alexsandra Rodrighiero Farias	15,0
10°	Lidiane Ulguim Garcia	15,0
11°	Marília Rodrigues da Rosa	15,0
12°	Tiane Osvaldt Baierfuz	15,0
13°	Jaine Roncálio de Souza	15,0
14°	Eliane de Ávila Pereira	10,0
15°	Camila Silva da Silva	10,0
16°	Cristiane de Mattos Silveira	10,0
17°	Mitiele Domingues Machado	10,0
18°	Eliane Farias Pinheiro	7,5
19°	Thuany das Neves Lopes Sampaio	7,0
20°	Bianca Letícia de Souza Santos Rodrigues	7,0
21°	Damião Marques da Silveira	7,0

Cargo: Assistente Social

CLASS.	CANDIDATO	PONTUAÇÃO TOTAL
1°	Alene Silva da Rosa	50,0
2°	Cláudia da Silva Soares	45,0
3°	Áurea Regina Silveira Goularte da Costa	45,0
4°	Iuri da Rosa dos Santos	40,0
5°	Vivian Luçardo Barros	35,0
6°	Elisete Rocha de Oliveira da Silva	35,0
7°	Elizabeth Ramos da Silva	35,0
8°	Jéssica Peixoto de Souza	35,0
9°	Júlio César dos Santos Martins Júnior	32,0
10°	Dafner de Oliveira Carneiro Pereira	30,0
11°	Cleusa Maria Pereira Ricardo	25,0
12°	Susan Cardoso Bálsamo	25,0
13°	Elessandra Rodrigues Duarte	25,0
14°	Natália Ferreira Pereira	22,0
15°	Luciana Barros Ancelmo	20,0
16°	Glaucia Cardoso Torino	20,0
17°	Mônica Beatriz Silveira Corrêa	20,0
18°	Alana Hutter Walter	20,0
19°	Simone Lírio França	20,0
20°	Débora Roloff Teixeira	20,0
21°	Jamila Soares da Silva Prestes	20,0
22°	Michele da Silva Rodrigues	20,0
23°	Pablo Rodrigo de Andrade Barbosa	17,0
24°	Catiuci Moura de Araújo	17,0
25°	Andréia Aparecida de Souza	17,0
26°	Gabriela Barcelos Lopes	15,0
27°	Simone Vaz da Silveira	15,0
28°	Victória de Oliveira Pedra Lopes	15,0
29°	Neireivane Chagas de Freitas Pereira	12,0
30°	Roberta Meiatto dos Santos	12,0
31°	Darliane Ferreira	12,0
32°	Natali Soares de Ávila	10,0
33°	Luciana Yates Moroni	10,0
34°	Ale Machado	10,0
35°	Nathália Guintzel Andrade	7,0
36°	Daiana Figueira	7,0
37°	Bruna Dias da Silveira	7,0
38°	Otaviano da Motta Aquino Júnior	5,0
39°	Fabiane Lessa Canto Silva	5,0
40°	Margarete Nunes	2,0
41°	Adriana Rosa dos Santos	Habilitado
42°	Alice Marjorie Silveira Rodrigues dos Santos	Habilitado

43°	Raquel Pereira Pinheiro Bassi	**Habilitado**
44°	Maria Elisabete Cardoso Garcia Vaz	**Habilitado**
45°	Eduarda Glória da Rosa Funari	**Habilitado**

Cargo: Agente Administrativo

CLASS.	CANDIDATO	PONTUAÇÃO TOTAL
1°	Tiago de Ávila Pereira	**60,0**
2°	Manoela Madruga Muller	**50,0**
3°	Juliana Gomes de Figueredo Garcia	**50,0**
4°	Raíssa da Rosa Silveira	**45,0**
5°	Jocelaine da Silva Coutinho	**45,0**
6°	Sabrina Garcia da Cruz	**42,0**
7°	Karolina Farias Nunes de Souza	**40,0**
8°	Kátia Maria Maciel da Rocha	**37,0**
9°	Roberta Pereira Coelho	**37,0**
10°	Cairo Renato Sandi Crespo	**35,0**
11°	Paula Berneira de Sousa Funari	**35,0**
12°	Murilo Perret Nunes de Souza	**35,0**
13°	Kátia Rejane de Oliveira Matias	**35,0**
14°	Luís Kaleb Lessa Wolff Guterres	**35,0**
15°	Simone Vaz da Silveira	**35,0**
16°	Aline Iribarrem Madruga	**35,0**
17°	Graciela Silveira de Oliveira	**35,0**
18°	Andréia Aparecida de Souza	**30,0**
19°	Glauber Ávila da Silva	**30,0**
20°	Priscila da Cunha Berwaldt	**30,0**
21°	Kauã Rodrigues da Silva	**30,0**
22°	Thiarles Ferreira da Rosa	**30,0**
23°	Michele da Silva Dutra	**30,0**
24°	Pauline Dutra Rosa	**25,0**
25°	Deise Meireles Prestes	**25,0**
26°	Larissa Lessa Peres	**25,0**
27°	Cristiane Vaz Farias	**22,0**
28°	Ângela Maria Madruga Bandeira	**20,0**
29°	Karine Peters Dutra	**20,0**
30°	Wanessa Moraes Garcia Noguês	**20,0**
31°	Miriã Vieira Domingues	**20,0**
32°	Josiel dos Santos Brum	**20,0**
33°	Samira de Souza Pinheiro	**20,0**
34°	Kelli Martins Crizel	**20,0**
35°	Franciele da Silva Dos Santos	**17,0**
36°	Lucas Fernandes Leal	**15,0**
37°	Karen Silva dos Santos	**15,0**
38°	Taynara Duarte Silveira	**15,0**
39°	Mariana de Andrades Garcia	**15,0**
40°	Lenise Santos da Silva	**15,0**
41°	Elizete de Azevedo Ortiz	**15,0**
42°	Andréa de Azambuja Madruga	**12,0**
43°	Dienefer Gabriele Engelmann Borges	**12,0**
44°	Vitória Ávila da Silva	**10,0**
45°	Damião Marques da Silveira	**10,0**
46°	Alexsandra Rodrighiero Farias	**10,0**
47°	Patrícia Severo de Castro	**10,0**
48°	Camila Silva da Silva	**7,0**
49°	Bianca Letícia de Souza Santos Rodrigues	**5,0**
50°	Maria Eduarda Lopes Duarte	**2,0**
51°	Camila D'Avila Nunes	**2,0**
52°	Laura Peres da Silva	**2,0**
53°	Jordan Flores Piegas	**2,0**
54°	Thuany das Neves Lopes Sampaio	**2,0**
55°	Primitzia de Vargas Fracasso Pacheco	**Habilitado**
56°	Leandra Santos Garcia	**Habilitado**
57°	Eliane de Ávila Pereira	**Habilitado**
58°	Chana Ebling Drawanz	**Habilitado**
59°	Maria Angélica Madeira Maciel Ibeiro	**Habilitado**
60°	Éric Kila Aquino	**Habilitado**
61°	Chaiany Guimarães Oliveira	**Habilitado**
62°	Danieli da Silva Ulguim	**Habilitado**
63°	Maycon Campos Pereira	**Habilitado**
64°	EstfaniAlmeida Ferreira	**Habilitado**
65°	Adriana Nunes Garcia	**Habilitado**
66°	Cristian Silveira Valadão	**Habilitado**
67°	Gustavo Perillo	**Habilitado**
68°	Adriana de Souza Santos	**Habilitado**
69°	João Marcelo de Ávila Varaschin	**Habilitado**
70°	Mikaeli D'Avila Treicha de Oliveira	**Habilitado**

FISCAL TRIBUTARIO

CLASS.	CANDIDATO	PONTUAÇÃO TOTAL
1°	Bernardo Calixto Pinheiro	**35,0**
2°	Marcos Felipe dos Santos da Trindade	**27,0**
3°	Glenda Luçardo Glória	**25,0**
4°	Tiago de Avila Pereira	**25,0**
5°	Jader Vicente Klug	**20,0**
6°	Deise Meireles Prestes	**20,0**
7°	Liziane da Silva	**20,0**
8°	Marcos de Oliveira Farias	**20,0**

9°	Juliana Gomes de Figueredo Garcia	**20,0**
10°	Aline Iribarrem Madruga	**20,0**
11°	Aniele Rosa Garcia	**12,0**
12°	Larissa Lessa Peres	**10,0**
13°	Thais Valadão Aires	**10,0**
14°	Jocelaine da Silva Coutinho	**10,0**
15°	Cristiane Vaz Farias	**5,0**
16°	Taize de Oliveira Martins	**2,0**
17°	Ingrid Alves Westermann	**2,0**
18°	Vanessa Gulart Coimbra Weege	**Habilitado**
19°	Murilo Perret Nunes de Souza	**Habilitado**
20°	Cairo Renato Sandi Crespo	**Habilitado**
21°	Juliana Redu Bueno Borges	**Habilitado**
22°	Guilherme dos Santos Maruri	**Habilitado**
23°	Gislaine de Moraes Vieira	**Habilitado**
24°	Alexandre Domingues	**Habilitado**
25°	Regiane Alves Leite	**Habilitado**

Cargo: Psicólogo

CLASS.	CANDIDATO	PONTUAÇÃO TOTAL
1°	Alberto José Mello Campos Henriques	**45,0**
2°	Manuela Goularte Dias	**37,0**
3°	Julie Martins de Souza	**35,0**
4°	Francine Zaltron Dias	**35,0**
5°	Fabiana Dias Viana	**30,0**
6°	Gerson Leal Mieres	**30,0**
7°	Adriana Valente Rochefort Azevedo	**25,0**
8°	Ingrid Stefâni de Souza Ferreira	**25,0**
9°	João Uiliam Oliveira da Silva Alves	**25,0**
10°	Laura Vieira Moura	**25,0**
11°	Karen Rosana Pinto Gonçalves	**25,0**
12°	Vitória dos Reis Trindade	**25,0**
13°	Giulia Rodrigues Seoane	**15,0**
14°	Bruna Rosa Farias	**15,0**
15°	Larissa Garcia Glória	**12,0**
16°	Jonatham Ferreira Paraízo	**10,0**
17°	Eliana Duarte da Rocha	**10,0**
18°	Franciélli Vaz Ulguim	**10,0**
19°	Mariã Silveira de Lima	**10,0**
20°	Jaiane Fagundes Rita	**5,0**
21°	Joara dos Santos Lima	**2,0**
22°	Alessandra Britto dos Santos Lemke	**2,0**

Publicado por:
Michele Alves Cruz
Código Identificador:C07599D2

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 12.071, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025.

Abre um Crédito Suplementar no valor de R$ 1.230.000,00 - SMS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado, a abrir um crédito suplementar no valor de **R$ 1.230.000,00** (Um milhão duzentos e trinta mil reais), de acordo com o Art. 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964 e Art. 9° Inciso I, da Lei 8.347 de 19 de dezembro de 2024, correspondente a LOA – Lei Orçamentária Anual de 2025, para reforço de dotações orçamentárias, com aplicação na Secretaria Municipal da Saúde, como segue:

Suplementação:

RUBRICA	ELEMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR	Cód. Red.	Recurso
08.01.10.301.0008.4001	3.31.90.04	Contratação Por Tempo Determinado	680.000,00	86667-9	1500*
08.01.10.301.0008.4001	3.31.90.11	Venc. E Vant. Fixas – Pessoal Civil	550.000,00	86665-2	1500*
		T O T A L	**1.230.000,00**		

(*) Recurso 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Art. 2º - Servirá de cobertura para o crédito suplementar indicado no artigo anterior, a redução das seguintes dotações orçamentárias:

Redução:

RUBRICA	ELEMENTO	DESCRIÇÃO	VALOR	Cód. Red.	Recurso
29.01.28.846.0000.4164	3.33.90.08	Outros Benefícios Assistenciais	762.528,70	90640-9	1500*
08.01.10.301.0008.4017	3.33.91.39	Out. Serv. Terc. PJ – Op Intra	50.000,00	92488-1	1500*
08.01.10.301.0008.4001	3.31.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	8.630,15	86663-6	1500*
08.01.10.301.0008.4002	3.31.91.92	Despesas de Exercícios Anteriores	100,00	84622-8	1500*
08.01.10.301.0008.4005	3.33.90.14	Diárias – Pessoal Civil	5.204,79	90934-3	1500*
08.01.10.301.0008.4005	3.33.90.33	Passagens e Despesas com Locomoção	3.007,98	90936-0	1500*
08.01.10.301.0008.4005	3.33.90.39	Outros Serviços de Terceiros - PJ	3.560,00	90938-6	1500*
08.01.10.301.0008.4017	3.33.20.93	Indenizações e Restituições	10,00	89491-5	1500*
08.01.10.301.0008.4017	3.33.30.93	Indenizações e Restituições	10,00	89483-4	1500*

08.01.10.301.0008.4017	3.33.90.14	Diárias – Pessoal Civil	176,88	89486-9	1500*
08.01.10.301.0008.4017	3.33.90.30	Material de Consumo	402,38	89487-7	1500*
08.01.10.301.0008.4017	3.33.90.32	Material, Bem ou Serviço P/Dist. Grat.	95,00	89488-5	1500*
08.01.10.301.0008.4017	3.33.90.36	Outros Serviços de Terceiros - PF	1.831,39	89496-6	1500*
08.01.10.301.0008.4017	3.33.90.39	Outros Serviços de Terceiros - PJ	228,30	89497-4	1500*
08.01.10.301.0008.4017	3.33.90.40	Serv. Tecnologia da Inf. E Com. - PJ	4.266,28	89492-3	1500*
08.01.10.301.0008.4017	3.33.90.93	Indenizações e Restituições	10,00	89484-2	1500*
08.01.10.301.0233.4022	3.33.90.14	Diárias – Pessoal Civil	1.156,08	91685-4	1500*
08.01.10.301.0233.4022	3.33.90.30	Material de Consumo	95,00	91686-2	1500*
08.01.10.301.0233.4022	3.33.90.32	Material, Bem ou Serviço P/Dist. Grat.	95,00	91687-0	1500*
08.01.10.301.0233.4022	3.33.90.36	Outros Serviços de Terceiros - PF	10.816,15	91689-7	1500*
08.01.10.301.0233.4022	3.33.90.39	Outros Serviços de Terceiros - PJ	240,64	91690-0	1500*
08.01.10.301.0234.4528	3.33.90.48	Outros Auxílios Finan. à PF	58.450,00	89743-4	1500*
08.01.10.301.0235.4078	3.33.90.30	Material de Consumo	10,00	89758-2	1500*
08.01.10.301.0235.4078	3.33.90.36	Outros Serviços de Terceiros - PF	10,00	89759-0	1500*
08.01.10.301.0235.4078	3.33.90.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	10,00	89762-0	1500*
08.01.10.301.0235.4529	3.33.90.36	Outros Serviços de Terceiros - PF	100,00	89769-8	1500*
08.01.10.301.0235.4628	3.33.90.30	Material de Consumo	10,00	89778-7	1500*
08.01.10.301.0235.4628	3.33.90.36	Outros Serviços de Terceiros - PF	10,00	89779-5	1500*
08.01.10.301.0235.4628	3.33.90.39	Outros Serviços de Terceiros - PJ	5.631,84	89777-9	1500*
08.01.10.301.0245.3002	3.44.90.52	Equipamentos e Material Permanente	110,00	89899-6	1500*
08.01.10.301.0245.3035	3.44.90.51	Obras e Instalações	32.067,07	91966-7	1500*
08.01.10.302.0235.4444	3.33.50.43	Subvenções Sociais	10,00	89764-7	1500*
08.01.10.302.0235.4444	3.33.90.36	Outros Serviços de Terceiros - PF	100,00	89767-1	1500*
08.01.10.302.0235.4444	3.33.90.39	Outros Serviços de Terceiros - PJ	217,93	89766-3	1500*
08.01.10.302.0235.4444	3.44.50.42	Auxílios	10,00	89765-5	1500*
08.01.10.303.0233.3001	3.44.90.52	Equipamentos e Material Permanente	120,01	89733-7	1500*
08.01.10.303.0233.4088	3.33.90.30	Material de Consumo	2.000,00	89734-5	1500*
08.01.10.303.0233.4088	3.33.90.32	Material, Bem ou Serviço P/Dist. Grat.	493,50	89735-3	1500*
08.01.10.304.0236.4629	3.33.90.30	Material de Consumo	183,60	89822-8	1500*
08.01.10.304.0236.4630	3.33.90.30	Material de Consumo	129,00	89825-2	1500*
08.01.10.304.0236.4630	3.33.90.39	Outros Serviços de Terceiros - PJ	281,00	89828-7	1500*
08.01.10.305.0236.4455	3.33.90.30	Material de Consumo	100,00	89811-2	1500*
08.01.10.305.0236.4455	3.33.90.32	Material, Bem ou Serviço P/Dist. Grat.	100,00	89812-0	1500*
08.01.10.305.0236.4631	3.33.90.39	Outros Serviços de Terceiros - PJ	961,92	89842-2	1500*
08.04.10.301.0008.4071	3.33.90.30	Material de Consumo	605,27	89500-8	1500*
08.04.10.301.0008.4071	3.33.90.33	Passagens e Despesas com Locomoção	752,00	89501-6	1500*
08.04.10.301.0008.4071	3.33.90.36	Outros Serviços de Terceiros - PF	644,04	89502-4	1500*
08.01.10.301.0008.4017	3.33.90.08	Outros Benefícios Assistenciais	203.389,98	89485-0	1500*
08.01.10.301.0008.4017	3.33.90.46	Auxílio - Alimentação	10.000,00	89490-7	1500*
08.01.10.301.0245.3009	3.44.90.52	Equipamentos e Material Permanente	61.028,12	89900-3	1500*
		T O T A L	**1.230.000,00**		

(*) Recurso 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Sant'Ana do Livramento, 23 de dezembro de 2025.

ANA LUIZA MOURA TAROUCO
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se:

MARIA UMBELINA DREKENER DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Hanelle Abot Bertola
Código Identificador:B3FEC694

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS
EDITAL Nº 22/2025

Solicitamos, por meio do **Edital nº 22/2025**, o comparecimento ao setor de cemitério dos responsáveis pelos falecidos sepultados há mais de 4 anos em gavetas grandes, conforme numeração fornecida pelo município.
Ressaltamos que, a partir desta data, os familiares terão o prazo de 15 dias corridos para comparecer à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos no setor de cemitério.
Caso não haja manifestação por meio de processo administrativo dentro desse prazo, o Município estará autorizado proceder à abertura das gavetas e à transferência dos restos mortais para o ossário municipal, até que haja a devida regularização, conforme legislação municipal vigente.
Atenciosamente.

Sant'Ana do Livramento, 29 de Dezembro de 2025.

ROSÂNGELA CERQUEIRA PAIVA
Secretária Adjunta Municipal de Serviços Urbanos

PLANO	BLOCO	NUMERO	NOME DO FALECIDO	NOME DO RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÃO	DATA
5º	E	1427	ILDA CAMARGO CORREA	EBER AFONSO CAMARGO CORREA	C/LÁPIDE (B)	26/10/2021
5º	E	1467	ANDRÉ BISSO NETO	THIAGO RODRIGUES BISSO	C/LÁPIDE (A)	16/12/2021
5º	M	2480	CENY SILVEIRA FERNANDES	TANIA MARIA SILVEIRA FERNANDES	C/LÁPIDE (B)	29/12/2021
6º	E	450	FABIO ISRAEL COELHO GUEDES	MICHELLE COELHO GOMEZ	C/LÁPIDE (B)	20/12/2021
6º	F	712	MEDORA DE SOUZA INCHAUSPE	LUCIANA MARIA DE SOUZA INCHAUSPE	C/LÁPIDE (A)	17/12/2021
6º	I	996	IRACEMA PACHECO CARRETS	SERGIO PACHECO CARRETS	C/LÁPIDE (B)	22/12/2021
6º	J	1193	ROBERTO SALGADO SANTOS	CARLOS ROBERTO SANTOS	C/LÁPIDE (A)	16/12/2021

1º	D	906	MARCO ANTONIO DUTRA ANDREOLI FILHO	ANGELA QUELI RODRIGUES ANDREOLI	S/LÁPIDE (A)	30/12/2021
1º	L	1428	MARIA TERESINHA DE ALBUQUERQUE DE LORENZI	SIRCE HELENA FONSECA DE LORENZI	S/LÁPIDE (A)	27/12/2021
1º	N	1834	ENEDIR MADRUGA ALVES	SIRLEI ALVES MADRUGA	S/LÁPIDE (A)	25/12/2021
2º	B	55	JHULYA MENDES CASTRO	NÃO CONSTA	S/LÁPIDE (A)	24/12/2021
5º	I	2367	ANTÔNIO FLORES VICENTE	SILVIA FLORES VICENTE	S/LÁPIDE (B)	17/12/2021
5º	M	2470	MIRIAM SEVERO SILVEIRA	NÃO CONSTA	S/LÁPIDE (B)	30/12/2021
5º	M	2476	TEREZA ARBELO ELGUY	EVA VARGAS LEAL	S/LÁPIDE (B)	18/12/2021
2º	B	33	WOLNEY ALMEIDA SOARES	MARCOS PAZ SOARES	INTERDITADA	24/12/2021

Sant'Ana do Livramento, 29 de Dezembro de 2025.

Publicado por:
Hanelle Abot Bertola
Código Identificador:1768B060

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
REPUBLICAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 4.041 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 1.147.000,00 (UM MILHÃO, CENTO E QUARENTA E SETE MIL REAIS) NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL E DÁ PROVIDÊNCIAS.

Eu, **FERNANDO PILAR CÉZAR,** Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao que dispõe a Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar no valor R$ 1.147.000,00 (um milhão, cento e quarenta e sete mil reais) no Orçamento do Município para o Exercício de 2025, que passa a integrar a Lei Municipal n° 3.895, de 25 de novembro de 2024, conforme segue:

3	ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	
301	UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	
2030	PROJ/ATIV. MANUTENÇAO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
339008	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO M	R$ 64.000,00
6	ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
601	UNIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL	
2061	PROJ/ATIV. MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS MUNIC. DE ENSINO FUNDAMENTAL (E.M.E.F.)	
319004	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	R$ 147.000,00
319011	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL	R$ 640.000,00
602	UNIDADE: ENSINO INFANTIL	
2601	PROJ/ATIV. MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO INFANTIL (E.M.E.I.)	
319011	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL	R$ 260.000,00
319113	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 74.000,00
7	ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	
701	UNIDADE: MANUT. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	
2070	PROJ/ATIV. MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE	
319011	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL	R$ 50.000,00
703	UNIDADE: ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	
2074	PROJ/ATIV. ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA - MUNICIPAL	
319113	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 10.000,00
2780	PROJ/ATIV. EQUIPE DA SAÚDE BUCAL ESB	
319011	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL	R$ 18.000,00
339046	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	R$ 2.000,00
319113	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	R$ 10.000,00
704	UNIDADE: VIGILÂNCIA EM SAÚDE	
2790	PROJ/ATIV. (T.E.F.P.V.A.C.E - T.E.F.P.V.A.C.E) PAGAMENTO DOS VENCIMENTOS DOS AGENTES DE COMBATE AS ENDEMIAS	
319011	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL	R$ 20.000,00
Total		**R$ 1.147.000,00**

Art. 2º O crédito suplementar autorizado no artigo anterior será coberto pela redução de dotações oriundas do orçamento do Poder Legislativo, entidade orçamentária Câmara Municipal de Vereadores e pela redução de dotações do orçamento do Poder Executivo, como segue:

1	ÓRGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	
101	UNIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	
2000	Projet/Ativ MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADE LEGISLATIVAS	
319011	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL	R$ 550.000,00
319094	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	R$ 6.300,00
339014	DIÁRIAS CIVIL	R$ 14.000,00
339033	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	R$ 5.000,00
339030	MATERIAL DE CONSUMO	R$ 7.000,00
339035	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	R$ 15.000,00
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	R$ 20.000,00
339040	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORM E COMUNICAÇÃO	R$ 40.000,00
339197	APORTE PARA COBERTURA DO DÉFICIT ATUARIAL DO RPPS	R$ 3.200,00
449051	OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 4.000,00
449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R$ 70.000,00
2001	Projet/Ativ FIRMAR CONVÊNIOS	
339036	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA	R$ 4.500,00
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	R$ 13.000,00

Sub-total			**R$ 752.000,00**

2	ÓRGÃO: GABINETE		
201	UNIDADE: GABINETE		
2012	PROJ/ATIV. UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO		
319011	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL		R$ 6.000,00
3	ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO		
302	UNIDADE:DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTE E DESPORTO		
1303	Projet/Ativ EDITAL FAC 12/2025 - ESTADUAL - CULTURA POPULAR		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA		R$ 5.000,00
2036	PROJ/ATIV. MANUTENÇÃO E PROMOÇÃO DO DESPORTO		
339030	MATERIAL DE CONSUMO		R$ 4.000,00
2037	PROJ/ATIV. EVENTOS E PREMIAÇÕES DESPORTIVAS		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA		R$ 5.000,00
339031	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DES		R$ 6.000,00
4	ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
401	UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
2040	PROJ/ATIV. MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA		
339040	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORM E COMUNICAÇÃO		R$ 10.000,00
5	ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO		
501	UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO		
2050	PROJ/ATIV. MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E TRÂNSITO		
319004	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		R$ 5.000,00
319011	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL		R$ 73.000,00
2052	PROJ/ATIV. CONSERV. DE ESTRADAS DO INTERIOR,REFORMA DE PONTES E BOEIROS		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA		R$ 5.000,00
449051	OBRAS E INSTALAÇÕES		R$ 14.000,00
2053	PROJ/ATIV. MANUTENÇÃO DA FROTA		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA		R$ 7.000,00
2055	PROJ/ATIV. CONSTRUÇÃO, REVITALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE BENS PÚBLICOS		
449051	OBRAS E INSTALAÇÕES		R$ 6.000,00
6	ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
601	UNIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL		
2063	PROJ/ATIV. TRANSPORTE ESCOLAR (E.M.E.F.)		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA		R$ 5.000,00
602	UNIDADE: ENSINO INFANTIL		
2601	PROJ/ATIV. MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO INFANTIL (E.M.E.I.)		
339040	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORM E COMUNICAÇÃO		R$ 5.000,00
605	UNIDADE: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO		
2060	PROJ/ATIV. MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
339047	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		R$ 4.000,00
319004	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		R$ 4.000,00
7	ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		
701	UNIDADE: MANUT. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		
2070	PROJ/ATIV. MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA		R$ 3.000,00
703	UNIDADE: ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA		
2074	PROJ/ATIV. ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA - MUNICIPAL		
319011	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL		R$ 10.000,00
2713	PROJ/ATIV. (P.A.P.S - C.PDRD) INCENTIVO FINANCEIRO DA APS - CAPITAÇÃO PONDERADA		
319011	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL		R$ 30.000,00
2773	PROJ/ATIV. (T.E.F.P.V.A.C.S - T.E.F.P.V.A.C.S) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		
319011	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL		R$ 20.000,00
8	ÓRGÃO: SEC. MUNIC. DE AGRICULT. DESENV. ECON. E MEIO AMB.		
801	UNIDADE: DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
2080	PROJ/ATIV. MANUT. DA SECRETARIA MUNIC.DE AGRICULT. DESENV. ECON. E MEIO AMBIENTE		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA		R$ 8.000,00
2083	PROJ/ATIV. INCENTIVO À PRESERV. DO MEIO AMBIENTE E LICENC. AMBIENTAIS E AO BEM ESTAR ANIMAL		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA		R$ 30.000,00
803	UNIDADE: DEPARTAMENTO DE TURÍSMO		
2085	PROJ/ATIV. MANUTENÇÃO E PROMOÇÃO DO TURISMO		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA		R$ 6.000,00
9	ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
901	UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
2090	PROJ/ATIV. MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA		R$ 21.000,00
902	UNIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
2091	PROJ/ATIV. ATENÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE-CASA DA CRIANÇA		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA		R$ 1.000,00
2092	PROJ/ATIV. ATENDIMENTO A POPULAÇÃO EM VULNERABILIDADE SOCIAL		
339032	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUIT		R$ 9.000,00
2093	PROJ/ATIV. CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS		
339030	MATERIAL DE CONSUMO		R$ 3.000,00
2098	PROJ/ATIV. CONSELHO TUTELAR		
339030	MATERIAL DE CONSUMO		R$ 5.000,00
319016	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS PESSOAL CIVIL		R$ 13.000,00
11	ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO		
1101	UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO		
2110	PROJ/ATIV. MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO		
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA		R$ 4.000,00
449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		R$ 4.000,00
98	ÓRGÃO: ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO		
9801	UNIDADE: ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO		
0.001	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO		
339047	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS		R$ 5.000,00
339092	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		R$ 3.000,00
329021	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO		R$ 19.000,00
319091	SENTENÇAS JUDICIAIS		R$ 10.000,00

319091	SENTENÇAS JUDICIAIS		R$ 27.000,00
Sub-total			**R$ 395.000,00**
TOTAL			**R$** 1.147.000,00

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

FERNANDO PILAR CÉZAR
Prefeito Municipal

CLÉDER TATSCH
Secretário Municipal da Fazenda

MARIANE BRAIBANTE PEREIRA
Procuradora Municipal

FREDERICO REZER BAYER
Secretário Municipal de Administração

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

Registrado no livro competente. Gabinete do Prefeito Municipal, publicado em 24 de dezembro de 2025 e republicado em 29 de dezembro de 2025. Revisão formalizada pelo Secretário Municipal de Administração em face da necessidade de corrigir erro material no texto sancionado.

Publicado por:
Sara Crisana Simon
Código Identificador:9259D7C0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 102/2025, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025

CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 102/2025, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025
CONTRATANTE: Município de Travesseiro.
CONTRATADA: J.A. SPOHR COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA.
CNPJ Nº 91.158.253/0001-43.
OBJETO: Aquisição do seguinte veículo, de acordo com as condições e especificações do referido edital e consoante apresentadas na proposta do fornecedor vencedor do Pregão Eletrônico nº 16/2024, conforme discriminado abaixo:

Item	Estoque	Produto	Un	Marca	Quant	Valor Unitário	Valor Total
4	107247	VEÍCULO AUTOMOTOR MINIVAN 07 LUGARES TIPO E, CONFORME CARACTERÍSTICAS MINIMAS DESCRITAS NA FOLHA DE DADOS	UN	SPIN 7 LUGARES CHEVROLET	01	R$ 142.950,00	R$ 142.950,00

VINCULAÇÃO: PROCESSO Nº 41/2024
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS 16/2024
LICITAÇÃO COMPARTILHADA (Consórcio Intermunicipal de Serviços do Vale do Taquari - CONSISA)
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2025
PRAZO/VALIDADE: 24 de dezembro de 2026.
VALOR TOTAL: R$ 142.950,00 (cento e quarenta e dois mil, novecentos e cinquenta reais).

Travesseiro, 29 de dezembro de 2025.

GILMAR LUIZ SOUTHIER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiano Both
Código Identificador:3EB530E6

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMETAR Nº 5079 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025

Estabelece o Código Tributário do Município de Tupanciretã, consolida a legislação tributária e estabelece providências.

O **Prefeito de Tupanciretã**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais vigentes, e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e demais fontes do Estado Democrático de Direito,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Estabelecendo o Código Tributário do Município de Tupanciretã, conforme segue:

LIVRO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO E DOS CONCEITOS

CAPÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º Em conformidade com os Arts. 8º, V; 66, II, "g" e IV; 69, II; 82, III; 108; 109; 110; 111; todos da Lei Orgânica, fica, através desta Lei Complementar, estabelecido o Código Tributário do Município de Tupanciretã, tendo como objetivo o exercício da competência tributária conferida ao Município pela Constituição da República Federativa do Brasil, especialmente nos Art.s. 156, 156-A e 156-B; em obediência aos limites ali previstos e às normas constantes do Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966) e demais leis complementares cuja matéria seja relacionada à competência tributária municipal.

Art. 2º O Código Tributário do Município de Tupanciretã compõe-se de cinco livros: o primeiro, denominado "Das Disposições Preliminares", trata da instituição do Código Tributário Municipal e dos conceitos básicos estruturantes da tributação municipal; o segundo, denominado "Dos Tributos Municipais", trata dos tributos de competência do Município; o terceiro, denominado "Normas Gerais de Legislação e Administração Tributária", trata das normas gerais concernentes ao pagamento e à cobrança dos créditos tributários e demais regras de administração tributária; o quarto, denominado "Do Procedimento Tributário", trata das normas gerais e dos procedimentos básicos da fiscalização dos tributos municipais; o quinto, denominado "Das Disposições Finais e Transitórias", trata das normas de transição e demais disposições finais pertinentes.

Parágrafo único. A expressão legislação tributária, quando utilizada neste Código, compreende as leis, os decretos, as portarias, as instruções normativas e demais normas que versem, no todo ou parte, sobre tributos de competência do Município e relações jurídicas a eles pertinentes.

CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS BÁSICOS ESTRUTURANTES

SEÇÃO I - DA COMPETÊNCIA E CAPACIDADE TRIBUTÁRIA

SUBSEÇÃO I - COMPETÊNCIA

Art. 3º A competência tributária no âmbito do município trata-se do poder atribuído pela Constituição Federal para instituir tributos restringindo-se a possibilidade constitucional de instituição do tributo propriamente dito, tendo caráter indelegável, privativa, facultativa, irrenunciável, e possuindo ainda característica de incaducabilidade e inampliabilidade, nos termos dos Arts. 145, 149-A e 156, 156-A e 156-B da Constituição Federal.

Art. 4º Compete exclusivamente à lei complementar dispor sobre:

I - A criação ou a extinção de tributos;

II - O aumento ou a diminuição de tributos;

III - A definição do fato gerador da obrigação tributária principal, bem como a indicação do respectivo sujeito passivo;

IV - O estabelecimento da alíquota e da base de cálculo do tributo, ressalvada a exceção prevista no §1º-A do artigo 156 da Constituição Federal, que permite ao Poder Executivo Municipal atualizar a base de cálculo do IPTU, com o objetivo de preservar o valor real do tributo;

V - A imposição de sanções aplicáveis a condutas ou omissões contrárias aos seus dispositivos, ou a outras infrações nela previstas;

VI - As condições para suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, bem como para a concessão de dispensa ou redução de penalidades;

§ 1º Considera-se equiparada à majoração de tributo a alteração da base de cálculo que resulte em aumento do ônus tributário ao contribuinte.

§ 2º Para os fins do inciso II deste artigo, não se configura como majoração a mera atualização monetária da base de cálculo do tributo.

Art. 5º O Poder Executivo Municipal poderá editar regulamentos com vistas à fiel execução das normas legais que tratem de matéria tributária de competência do Município, observando os seguintes parâmetros:

I - As disposições constitucionais vigentes;

II - As normas gerais de direito tributário estabelecidas pelo Código Tributário Nacional e pela legislação federal superveniente;

III - As normas deste Código Tributário Municipal, bem como das leis municipais posteriores ou por ele recepcionadas;

Parágrafo único. Os regulamentos deverão manter-se estritamente vinculados ao conteúdo e ao alcance das leis que lhes servem de fundamento, sendo vedado, especialmente:

I - Disciplinar matérias não previstas em lei;

II - Ampliar ou incluir disposições além daquelas previstas no texto legal;

III - Eliminar ou restringir dispositivos legais;

IV - Interpretar a norma legal de modo a ampliar ou restringir o alcance de seus comandos;

SUBSEÇÃO II - CAPACIDADE

Art. 6º A capacidade tributária está associada a possibilidade do município de delegar as atividades administrativas de arrecadar, fiscalizar tributos e executar leis, a outra pessoa jurídica, conforme preceitua o Art. 7º da Lei Federal nº 5.172/66.

Parágrafo único. Caso o Executivo Municipal entenda por delegar a capacidade de arrecadação à pessoa jurídica, deverá fazê-lo com instituições de renome nacional, mediante convênio ou contrato que preveja cláusulas punitivas e indenizatórias em caso de erros na execução dos procedimentos, e, mantendo, fiscalização constante no cumprimento das cláusulas contratuais e metas de cobrança e arrecadação.

SEÇÃO II - DA VIGÊNCIA NO TEMPO E ESPAÇO

SUBSEÇÃO I - DA VIGÊNCIA NO ESPAÇO

Art. 7º A legislação tributária do Município de Tupanciretã produzirá efeitos em todo o território municipal, podendo também ter aplicação extraterritorial nos limites reconhecidos por convênios dos quais o Município seja parte, ou conforme o estabelecido nesta Lei Complementar ou em outras normas gerais Federais.

SUBSEÇÃO II - DA VIGÊNCIA NO TEMPO

Art. 8º Salvo disposição legal em sentido diverso, terão vigência:

I - As leis tributárias entram em vigência na data de sua publicação oficial, salvo se nela próprio texto dispuser prazo diverso; entretanto, entram em vigor – isto é, o início de sua eficácia para fins de cobrança do tributo – observará os princípios constitucionais da anterioridade anual e da anterioridade nonagesimal, quando aplicáveis;

II - Os atos normativos expedidos por autoridades administrativas, a partir da data de sua publicação oficial;

III - As decisões dos órgãos administrativos, no que tange aos seus efeitos normativos, após o decurso de 30 (trinta) dias da data de sua publicação;

IV - Os convênios, na data expressamente prevista em seu texto.

§ 1º É vedada a exigência de tributo com base em lei cuja vigência se inicie após a ocorrência do respectivo fato gerador, exceto quando a aplicação retroativa for expressamente autorizada em benefício do contribuinte, nos termos do Art. 106 do Código Tributário Nacional – Lei Federal nº 5.172/66.

§ 2º As alterações legislativas que impliquem instituição ou majoração de tributo deverão observar os princípios da anterioridade anual (art. 150, III, "b") e da anterioridade nonagesimal (art. 150, III, "c"), previstos na Constituição Federal, salvo nos casos de exceção nela expressamente admitidos.

Art. 9º A legislação tributária municipal será aplicada de forma imediata aos fatos geradores futuros, bem como àqueles que se encontrarem em curso, assim entendidos os cuja ocorrência tenha se iniciado, mas ainda não se tenha consumado nos termos do Art. 16 desta Lei Complementar.

Art. 10º A norma legal poderá incidir sobre atos ou fatos pretéritos, nas seguintes hipóteses:

I - Em qualquer circunstância, quando se tratar de lei expressamente interpretativa, desde que não resulte na imposição de penalidades em relação aos dispositivos por ela interpretados;

II - No caso de ato ainda não definitivamente julgado, quando:

a) Deixar de qualificá-lo como infração à legislação tributária;

b) Deixar de considerá-lo como descumprimento de obrigação legal de fazer ou não fazer, desde que não tenha havido fraude e que não tenha ocasionado inadimplemento do tributo;

c) Estabelecer penalidade menos gravosa do que a prevista na legislação vigente à época da prática do ato.

SEÇÃO III - DOS PRINCÍPIOS, DOS LIMITES E DAS FONTES

Art. 11 Os princípios básicos que norteiam este Código Tributário Municipal são: o princípio da legalidade, da isonomia, da irretroatividade da lei, da anterioridade da lei, da capacidade contributiva, da uniformidade, do in dubio pro contribuinte, da vedação do efeito confiscatório, da transparência, da simplicidade e da neutralidade tributária.

Art. 12 Entende-se por limites de tributação no município a aplicação desse código tributário de sorte que esta Lei Complementar gera o limite de aplicação, incidências, não-incidências e isenções tributárias no território municipal.

Art. 13 São consideradas fontes do direito tributário para esta Lei Complementar aquelas classificadas pela doutrina como: Fontes Materiais, Reais, Formais e Dogmáticas.

§ 1º São fonte materiais os órgãos habilitados pelo sistema para produção de normas tributárias e criação de regras jurídicas.

§ 2º São fontes reais as que se constituem dos suportes fáticos as imposições tributárias, onde a própria riqueza ou complexo dos bens, passam a constituir os fatos geradores dos tributos.

§ 3º São fontes formais são as normas de direito tributário positivado em si, tais como Leis, Emendas, Medidas Provisórias, Decretos, Portarias e Instruções Normativas.

§ 4º São fontes dogmáticas aquelas relacionadas a ciência do Direito, como a Jurisprudência, a Doutrina e os Princípios.

SEÇÃO IV - DAS NORMAS COMPLEMENTARES

Art. 14 Constituem normas complementares à legislação tributária municipal:

I - Os atos normativos editados pelas autoridades administrativas competentes;

II - As decisões emanadas de órgãos administrativos, quando a elas for atribuída eficácia normativa por disposição legal;

III - Os usos e práticas reiteradamente adotados pelas autoridades administrativas, no exercício regular de suas atribuições, desde que formalizadas por Orientação Fiscal;

IV - Os convênios firmados pelo Município com a União, Estados, Distrito Federal ou demais Municípios.
Parágrafo único. O cumprimento das normas complementares previstas neste artigo afasta a aplicação de penalidades, bem como a exigência de juros moratórios ou de atualização monetária da base de cálculo do tributo, relativamente aos atos nelas fundados.

SEÇÃO V - DA GÊNESE À FORMALIZAÇÃO DA OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA

SUBSEÇÃO I - DO FATO GERADOR

Art. 15 Fato gerador da obrigação principal é a situação definida em lei como necessária e suficiente à sua ocorrência.

Art. 16 Fato gerador da obrigação acessória é qualquer situação que, na forma da legislação aplicável, impõe a prática ou a abstenção de ato que não configure obrigação principal.

Art. 17 Salvo disposição de lei em contrário, considera-se ocorrido o fato gerador e existentes os seus efeitos:

I - Tratando-se de situação de fato, desde o momento em que o se verifiquem as circunstâncias materiais necessárias a que produza os efeitos que normalmente lhe são próprios;

II - Tratando-se de situação jurídica, desde o momento em que esteja definitivamente constituída, nos termos de direito aplicável.

§ 1º O Fato Gerador Objetivo é a existência da norma tributária que institui e define o tributo, sua incidência, alíquotas, modalidade de cálculo, formas de lançamento, e demais procedimentos administrativos, decorrente da competência Municipal determinada pela Constituição Federal, que autoriza a cobrança de determinado tributo.

§ 2º O Fato Gerador Subjetivo é o ato do indivíduo, é a prática do indivíduo no mundo dos fatos que se amolda a uma situação hipotética prevista em lei como autorizadora da cobrança de tributos, enquanto elemento subjetivo, também chamado de Fato Gerador Concreto.

§ 3º A existência do Fato Gerador Propriamente Dito da Obrigação Tributária previsto no caput deste artigo está condicionada à subsunção, onde o indivíduo pratica ou deixa de praticar (incorre) um ato (Fato gerador Subjetivo) que se amolda ao descrito na norma tributária (Fato gerador Objetivo).

§ 4º A autoridade administrativa poderá desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, observados os procedimentos de fiscalização previstos na legislação tributária.

SUBSEÇÃO II - DA OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 18 A obrigação tributária configura uma relação jurídica de direito público que se estabelece entre o Município e as pessoas naturais ou jurídicas, de direito público ou privado, que se encontrem sujeitas à aplicação da legislação tributária municipal.

§ 1º A obrigação tributária possui natureza pessoal, ainda que seu adimplemento esteja garantido por vínculo real sobre bens.

§ 2º A obrigação tributária decorre da ocorrência do fato gerador, enquanto um direito reflexo entre o Município e o Contribuinte, gerando um vínculo obrigacional entre as partes.

§ 3º A obrigação tributária, embora juridicamente vinculada à ocorrência do fato gerador, deve ser compreendida, também, como expressão de um dever deontológico por parte do contribuinte, que, como partícipe da vida em sociedade e beneficiário dos serviços públicos, tem o compromisso moral de contribuir, de forma voluntária e consciente, para o financiamento das atividades estatais e para a promoção do bem comum.

Art. 19 As obrigações tributárias classificam-se em principais ou acessórias, conforme sua natureza e finalidade no contexto da legislação fiscal.

Art. 20 A obrigação principal nasce com a concretização do fato gerador previsto em lei complementar e tem como objeto o pagamento de tributo ou de penalidade pecuniária, extinguindo-se com a quitação do respectivo crédito tributário.

Art. 21 A obrigação acessória tem origem nas disposições da legislação tributária e consiste na prática, ou na abstenção, de atos definidos no interesse da arrecadação, fiscalização ou controle dos tributos municipais.

I - A inobservância de obrigação acessória importa em sua conversão em obrigação principal, exclusivamente quanto à penalidade pecuniária aplicável.

II - Considera-se obrigação acessória toda conduta, positiva ou negativa, imposta por norma tributária, que não envolva diretamente o pagamento de tributo, mas que seja exigida para assegurar o cumprimento das normas fiscais.

III - Constituem obrigações acessórias, sem prejuízo de outras previstas neste Código ou na legislação complementar:

a) Efetuar a inscrição cadastral, bem como solicitar sua baixa, junto ao órgão competente da administração tributária municipal;

b) Apresentar, nos prazos e formas legais, as declarações exigidas pela legislação fiscal;
c) Comunicar à Fazenda Pública Municipal quaisquer alterações relevantes capazes de gerar, modificar ou extinguir obrigações tributárias;

e) Manter, conservar e apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização municipal, os documentos que comprovem a ocorrência de fatos geradores ou que subsidiem as informações constantes de declarações, guias, mapas de apuração ou demais documentos fiscais;

f) Prestar informações e esclarecimentos ao Fisco Municipal, sempre que exigidos e que estejam relacionados a fatos geradores ou elementos da obrigação tributária.

IV - Os contribuintes alcançados por imunidade ou isenção tributária não estão dispensados do cumprimento das obrigações acessórias estabelecidas neste artigo e em seus respectivos incisos e alíneas, bem como em outras disposições contidas na presente Lei Complementar.

V - As obrigações acessórias podem ser estabelecidas por Decreto do Poder Executivo Municipal, ou por Portarias da Secretaria Municipal da Fazenda, desde que autorizado procedimento em Decreto, ressalvadas as previsões de penalidades e imposições de multas que deverão ser instituídas exclusivamente por Lei Complementar.

VI - A obrigação acessória, pelo simples fato da sua inobservância, converte-se em obrigação principal relativamente à penalidade pecuniária prevista.

SUBSEÇÃO III - DO LANÇAMENTO

Art. 22 O lançamento a norma individualizadora da relação jurídico-obrigacional entre a pessoa (natural ou jurídica) específica sobre a qual incide o tributo e o ente tributante.

§ 1º É o ato-norma que cria a individualização do dever de conduta humana para o contribuinte e o dever de arrecadar para o Município.

§ 2º Ao Município, através da autoridade competente, uma vez presentes os pré-requisitos necessários e constituidores e ocorrendo a subsunção do fato imponível praticado pelo indivíduo e a hipótese genérica prevista legalmente, não lhe é facultado escolher se deve ou não lançar, mas sim lhe surge o dever de lançar.

Art. 23 O lançamento, para os fins desta Lei Complementar, e consoante o que determina o Art. 142 do Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172/66), é um procedimento administrativo que compete a autoridade administrativa de executar ou conferir os procedimentos tendentes a: verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação tributária; determinar a matéria tributável; calcular o montante do tributo devido; identificar o sujeito passivo; e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível.
§ 1º O lançamento reporta-se à data da ocorrência do fato gerador da obrigação e rege-se pela lei então vigente, ainda que posteriormente modificada ou revogada, em observância ao princípio do tempus regict actum.

§ 2º Aplica-se ao lançamento a legislação que, posteriormente à ocorrência do fato gerador da obrigação, tenha instituído novos critérios de apuração ou processos de fiscalização, ampliado os poderes de investigação das autoridades administrativas, ou outorgado ao crédito maiores garantias ou privilégios, exceto, neste último caso, para o efeito de atribuir responsabilidade tributária a terceiros.

§ 3º O lançamento poderá ser efetuado, nos termos dos Arts. 147 a 150 do Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172/66), por uma ou mais das seguintes modalidades: primeira, de ofício; segunda, por homologação; terceira, por declaração.

I - Entende-se por lançamento de ofício aquele que se manifesta com exclusividade na atuação da autoridade administrativa, independente de qualquer interferência do sujeito passivo, onde este constata a ocorrência do fato gerador, estabelece a base de cálculo, identifica o sujeito passivo, calcula o tributo devido e propõe a penalidade acaso aplicável à espécie. O poder público municipal é, nessa modalidade de lançamento, detentor de todos os elementos necessários aos procedimentos administrativos acima especificados que culminam no ato-norma de lançamento, independentemente da entrega de documentos, dados, valores, notas fiscais ou declarações específicas para proceder a liquidez e certeza do direito em exigir o crédito resultante.

II - Entende-se por lançamento por homologação aquele que ocorre quanto aos tributos cuja legislação atribua ao sujeito passivo o dever de antecipar o pagamento sem prévio exame da autoridade administrativa, e opera-se pelo ato em que a referida autoridade, tomando conhecimento da atividade assim exercida pelo obrigado, expressamente a homologa.

III - Entende-se por lançamento por declaração aquele efetuado pela autoridade administrativa com base na declaração do sujeito passivo ou de terceiros, quando um ou outro, na forma de legislação tributária, preste àquele, informações sobre a matéria de fato indispensáveis à sua efetivação.

§ 4º O lançamento regularmente notificado ao sujeito passivo só pode ser alterado em virtude de:

I - Impugnação do sujeito passivo;

II - Recurso de ofício;

III - Iniciativa de ofício da autoridade administrativa, nos seguintes casos:

a) Quando a lei assim o determine;

b) Quando a declaração não seja prestada por quem de direito, no prazo e na forma da legislação tributária;

c) Quando a pessoa legalmente obrigada, embora tenha prestado declaração nos termos do inciso anterior, deixe de atender, no prazo e na forma legal, a pedido de esclarecimento formulado pela autoridade administrativa, recuse-se a prestá-lo, ou preste-o de forma inexata ou incompleta;

d) Quando se comprove falsidade, erro ou omissão quanto a qualquer elemento definido na legislação tributária como sendo de declaração obrigatória;

e) Quando se comprove erro na determinação da matéria tributável, na aplicação da alíquota, no cálculo do montante do tributo, ou na atribuição de responsabilidade tributária pelo cumprimento da obrigação principal;

f) Quando se comprove omissão ou erro de lançamento de qualquer tipo, inclusive no reconhecimento de crédito tributário decorrente de atividade obrigatória do sujeito passivo;

g) Quando deva ser apreciado fato não conhecido ou não provado por ocasião do lançamento anterior;

h) Quando se comprove que, no lançamento anterior, ocorreu fraude ou dolo praticado pelo sujeito passivo ou por terceiro em benefício daquele;

i) Quando se comprove que o sujeito passivo agiu com simulação ou colusão, ou utilizou artifício ou meio fraudulento, com o intuito de burlar a incidência ou o pagamento do tributo.

SUBSEÇÃO IV - DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Art. 24 O crédito tributário, para os fins desta Lei Complementar, é considerado como o direito de que é portador o sujeito ativo, Município de Tupanciretã, decorrente de uma obrigação tributária, que nasce pelo lançamento efetuado pela autoridade administrativa competente, e que lhe permite exigir do sujeito passivo, contribuinte, o seu objeto.

Art. 25 Perfectibiliza-se para fins de direito o crédito tributário com o lançamento tributário do qual é decorrente.

Art. 26 As circunstâncias que modificam o crédito tributário, sua extensão ou seus efeitos, as garantias ou os privilégios a ele atribuídos, ou que excluam sua exigibilidade não afetam a obrigação tributária que lhe der origem.

Art. 27 O crédito tributário regularmente constituído, somente se modifica ou se extingue, ou tem sua exigibilidade suspensa ou excluída, nos casos expressamente previstos nesta Lei Complementar, fora dos quais não podem ser dispensados, sob pena de responsabilidade funcional, a sua efetivação ou as respectivas garantias.

SUBSEÇÃO V - DA INCIDÊNCIA, NÃO INCIDÊNCIA, IMUNIDADE E ISENÇÃO

Art. 28 A incidência ocorre quando determinado fato, por enquadrar-se na situação prevista em lei, se perfectibiliza pela subsunção à hipótese prevista no fato gerador objetivo e irradia seus efeitos culminando com o lançamento e constituição do crédito tributário.

Parágrafo único. Sem prejuízo das demais garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado ao Município:

I - Exigir ou majorar tributo sem a correspondente previsão legal;

II - Instituir tratamento desigual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente, proibida qualquer forma de discriminação arbitrária;

III - Promover distinção em razão da ocupação profissional, do exercício de função, ou da natureza jurídica dos rendimentos, títulos ou direitos dos contribuintes;

IV - Exigir o pagamento de tributos:

a) Em relação a fatos geradores ocorridos antes do início da vigência da lei que os houver instituído ou aumentado;

b) No mesmo exercício financeiro em que publicada a lei que os tenha instituído ou majorado;

c) Antes de decorrido o prazo mínimo de 90 (noventa) dias da data da publicação da lei instituidora ou majoradora do tributo, ressalvadas as hipóteses de alterações na base de cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, observado, em qualquer caso, o disposto na alínea “b” deste inciso;

V - Utilizar tributo com efeito de confisco, em desrespeito ao princípio da capacidade contributiva;

VI - Estabelecer limitações ao tráfego de pessoas ou bens por meio da instituição de tributos, ressalvada a cobrança de pedágio pela utilização de vias públicas mantidas e conservadas pelo Poder Público.

Art. 29 Dá-se a não incidência quando ocorrem fatos não compreendidos nas hipóteses de incidência previstas na legislação tributária.

Art. 30 A imunidade para os fins desta lei complementar é a retirada da exigibilidade do tributo pelo Município, por disposição expressa da Constituição Federal, sobre fatos incluídos na área de incidência dos Tributos Municipais, nas hipóteses previstas no inciso IV do Art. 150 da própria Constituição Federal.

Parágrafo único. É vedado ao Município instituir imposto sobre:

a) O patrimônio, a renda ou os serviços da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios;

b) Os templos de qualquer culto e as entidades religiosas, inclusive suas organizações assistenciais ou beneficentes;

c) O patrimônio, a renda ou os serviços dos partidos políticos, inclusive suas fundações, das entidades sindicais de trabalhadores, das instituições de educação e de assistência social sem fins lucrativos, desde que atendidos os requisitos estabelecidos em lei;

d) Livros, jornais, periódicos e o papel destinado à sua impressão;

e) Fonogramas e videofonogramas musicais produzidos neste Município, que contenham obras musicais ou literomusicais de autores brasileiros, bem como obras interpretadas por artistas brasileiros, inclusive os suportes materiais ou arquivos digitais que os contenham, excetuada a etapa de replicação industrial de mídias ópticas de leitura a laser;

f) A transmissão de bens ou direitos incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em razão da integralização de capital, bem como aquelas decorrentes de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica, salvo quando, em qualquer dessas hipóteses, a atividade preponderante do adquirente for a compra e venda desses bens ou direitos, a locação de bens imóveis ou o arrendamento mercantil.

§ 1º A vedação prevista na alínea "a" deste inciso não exclui a responsabilidade das entidades nela mencionadas pela retenção na fonte do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e do Imposto Sobre Bens e Serviços (IBS) de terceiros, tampouco as exime da prática de atos assecuratórios do cumprimento de obrigações tributárias por parte de terceiros.

§ 2º A imunidade estabelecida na alínea "a" estende-se às autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, bem como à empresa pública prestadora de serviços postais, no que se refere ao patrimônio, à renda e aos serviços vinculados às suas finalidades essenciais ou delas decorrentes.

§ 3º As imunidades previstas nas alíneas "a" e no §2º não se aplicam ao patrimônio, à renda ou aos serviços relacionados à exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis a empreendimentos privados, nem àquelas em que haja contraprestação ou pagamento de preço ou tarifa pelo usuário, tampouco desoneram o promitente comprador do imóvel da obrigação de recolher o imposto incidente sobre o bem.

§ 4º A imunidade do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) aplica-se aos templos de qualquer culto, ainda que a entidade imune seja apenas locatária do imóvel.

§ 5º As imunidades previstas nas alíneas "b" e "c" deste inciso alcançam apenas o patrimônio, a renda e os serviços diretamente vinculados às finalidades essenciais das entidades nelas mencionadas.

Art. 31 A isenção para os fins desta lei complementar é a dispensa da exigência prevista em obrigação tributária principal na qual o contribuinte estava sujeito, com a finalidade de fomentar ou beneficiar determinada área da economia ou da sociedade, sempre justificada e somente para atender uma finalidade social.

Parágrafo único. O registro da isenção tributária se dá após o lançamento como forma de controle de renúncia de receitas.

SEÇÃO VI - DAS PARTES NA RELAÇÃO JURÍDICO-TRIBUTÁRIA

SUBSEÇÃO I - DO SUJEITO ATIVO

Art. 32 Na qualidade de sujeito ativo da obrigação tributária, o Município de Tupanciretã é a pessoa jurídica de direito público interno titular da competência para exigir o seu cumprimento, através da instituição do tributo em Lei Complementar, da verificação da ocorrência do Fato Gerador e da Obrigação Tributária dele decorrente, do Lançamento, da Constituição do Crédito Tributário, da sua cobrança, e da fiscalização do cumprimento das determinações legais pertinentes.

§ 1º A competência tributária do Município é indelegável, salvo atribuição das funções de arrecadar ou fiscalizar tributos, ou de executar leis, serviços, atos ou decisões administrativas em matéria tributária, conferida por uma pessoa jurídica de direito público ao Município, ou deste à outra.

§ 2º Adiciona-se ao previsto no §1º deste artigo a competência do Comitê Gestor do Simples Nacional de formular normas jurídicas em nome do Município, pertinentes, exclusivamente, ao Programa do Simples Nacional.

§ 3º Por ato do Poder Executivo Municipal, o Município pode delegar a capacidade tributária através de funções de arrecadar tributos em geral às instituições financeiras e à concessionária de distribuição de energia elétrica, esse último em relação à Contribuição de Custeio da Iluminação Pública – CIP e a Taxa de Coleta de Lixo.

§ 4º A delegação da função de arrecadar não dá direito ao delegatário de gerir os recursos em nome do Município, salvo expressa autorização do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO II - DO SUJEITO PASSIVO

Art. 33 Sujeito passivo da obrigação principal é a pessoa obrigada ao pagamento de tributo ou penalidade pecuniária de competência do Município.

§ 1º O sujeito passivo da obrigação principal será considerado contribuinte, quando tenha relação pessoal e direta com a situação que constitua o respectivo fato gerador;

§ 2º O sujeito passivo da obrigação principal será responsável, quando, sem revestir a condição de contribuinte, sua obrigação decorra de disposição expressa nesta Lei;

I - A responsabilidade por substituição ocorre quando a legislação tributária prevê a que terceiro substitua o contribuinte no dever de cumprir com a obrigação principal ou acessória.

II - A responsabilidade por transferência ocorre quando a legislação tributária prevê a transferência da obrigação principal ou acessória a outrem, que não o contribuinte, e pode ocorrer por:

a) Sucessão, os o adquirente ou remitente, pelos tributos relativos aos bens adquiridos ou remidos; os sucessores a qualquer título ou o cônjuge meeiro; o espólio, pelos tributos devidos pelo "de cujus" até a data da abertura da sucessão;

b) Solidariedade, quando a legislação tributária atribuir a mais de uma pessoa física ou jurídica o dever de cumprir a obrigação tributária, em razão destas possuírem interesse comum na situação que constitua fato gerador da obrigação tributária, bem como nas demais situações designadas na legislação tributária.

c) Subsidiariedade, quando a legislação tributária prever o benefício de ordem na atribuição do dever de cumprir a obrigação tributária.

§ 3º As convenções particulares, relativas à responsabilidade pelo pagamento de tributos, não podem ser opostas à Fazenda Municipal, para modificar a definição legal do sujeito passivo das obrigações tributárias correspondentes.

§ 4º A capacidade tributária passiva independe:

I - Da capacidade civil das pessoas naturais;

II - De achar-se a pessoa natural sujeita a medidas que importem privação ou limitação do exercício de atividades civis, comerciais ou profissionais, ou da administração direta de seus bens ou negócios;

III - De estar a pessoa jurídica regularmente constituída, bastando que configure uma unidade econômica ou profissional.

Art. 34 Sujeito passivo da obrigação acessória é a pessoa obrigada à prática ou a abstenção de ato previsto na legislação tributária do Município.

Art. 35 Ao contribuinte ou responsável é facultado escolher e indicar ao fisco o seu domicílio tributário no território deste Município (físico) ou domicílio eletrônico, assim entendidos como o lugar onde desenvolve sua atividade, responde por suas obrigações e pratica os demais atos que constituam ou possam vir a constituir obrigação tributária.

§ 1º Na falta de eleição, pelo contribuinte ou responsável, de domicílio tributário, na forma de legislação aplicável, considera-se como tal:

I - Quanto às pessoas naturais, a sua residência habitual, ou, sendo esta incerta ou desconhecida, o centro habitual de sua atividade;

II - Quanto às pessoas jurídicas de direito privado ou às firmas individuais, o lugar da sua sede, ou, em relação aos atos ou fatos que deram origem à obrigação, o de cada estabelecimento;

III - Quanto às pessoas jurídicas de direito público, quaisquer de suas repartições estabelecidas no território deste Município.

§ 2º Quando não couber a aplicação das regras fixadas em qualquer dos incisos do parágrafo anterior, considerar-se-á como domicílio tributário do contribuinte ou responsável o lugar da situação dos bens ou da ocorrência dos atos ou fatos que deram origem à obrigação.

§ 3º A autoridade administrativa pode recusar o domicílio eleito, quando impossibilite ou dificulte a arrecadação ou a fiscalização do tributo, aplicando-se então a regra do parágrafo anterior.

§ 4º O Fisco Municipal poderá disponibilizar formas de garantir ao sujeito passivo ou responsável a indicação de domicílio eletrônico para recebimento de intimações, notificações, autos de infração, avisos, e correspondências em geral, que terão validade para todos os fins de direito quando devidamente controlados seu envio, recebimento e leitura.

Art. 36 O domicílio tributário deverá obrigatoriamente ser consignado nas petições, requerimentos, impugnações, recursos, declarações, guias, consultas e outros documentos dirigidos ou apresentados à autoridade administrativa.

Art. 37 Respondem solidariamente pelas obrigações tributárias:

I - As pessoas que este Código Tributário Municipal expressamente indicar;

II - Todas as demais que, mesmo não mencionadas de forma específica nesta Lei, possuam interesse comum na situação de fato que deu origem à obrigação tributária principal.

Parágrafo único. A solidariedade prevista neste artigo não admite a concessão de benefício de ordem entre os coobrigados.

Art. 38 Ressalvada disposição legal em sentido diverso, a solidariedade gera os seguintes efeitos:

I - O adimplemento da obrigação por um dos devedores aproveita aos demais coobrigados;

II - A concessão de isenção ou remissão extingue a obrigação para todos os solidários, salvo se concedida exclusivamente a um deles, hipótese em que permanece a responsabilidade dos demais pelo saldo remanescente;

III - A interrupção da prescrição, em relação a qualquer dos solidários, estende-se aos demais, produzindo efeitos favoráveis ou desfavoráveis a todos.

Art. 39 Sem prejuízo do disposto neste Código, a lei poderá atribuir, de forma expressa, a responsabilidade pelo crédito tributário a terceiro relacionado ao fato gerador da obrigação correspondente, excluindo a responsabilidade do contribuinte ou atribuindo-lhe caráter supletivo, para o cumprimento total ou parcial da obrigação.

Art. 40 Os responsáveis tributários deverão colaborar por todos os meios disponíveis para o lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos devidos à Fazenda Pública Municipal, estando especialmente obrigados a:

I - Apresentar declarações e guias, bem como escriturar eletronicamente os fatos geradores da obrigação tributária, conforme as normas deste Código e regulamentos fiscais;

II - Comunicar à Fazenda Pública, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da ocorrência, qualquer alteração que possa gerar, modificar ou extinguir a obrigação tributária.

Parágrafo único. Os beneficiários de imunidade ou isenção também estão sujeitos ao cumprimento das disposições deste artigo.

Art. 41 Os créditos tributários incidentes sobre bens imóveis, referentes ao IPTU, ITBI e Contribuição de Melhoria, transferem-se para os adquirentes, salvo se constar no título a comprovação de quitação.

Parágrafo único. Em caso de arrematação em hasta pública, a sub-rogação ocorrerá pelo valor do respectivo preço.

Art. 42 São pessoalmente responsáveis:

I - O adquirente, independentemente do título, e os remitentes, pelas obrigações existentes relativas aos bens adquiridos ou remidos, caso não haja comprovação de quitação;

II - O sucessor, em qualquer título, e o cônjuge meeiro, pelos tributos devidos pelo falecido até a data da partilha ou adjudicação, limitada esta responsabilidade ao montante do quinhão, legado ou meação;

III - O espólio pelos tributos devidos pelo falecido até a data da abertura da sucessão.

Art. 43 A pessoa jurídica de direito privado resultante de fusão, transformação ou incorporação de outra, ou incorporada por esta, responde pelos tributos devidos até a data do ato pelas pessoas jurídicas fusionadas, transformadas ou incorporadas.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo também à extinção de pessoas jurídicas de direito privado, quando a atividade explorada for mantida por qualquer sócio remanescente ou seu espólio, sob ela ou outra razão social, ou firma individual.

Art. 44 A pessoa física ou jurídica que adquirir, a qualquer título, fundo de comércio ou estabelecimento comercial, industrial ou profissional, e continuar sua exploração, sob qualquer razão social ou firma individual, responde pelos tributos devidos até a data da aquisição:

I - De forma integral, se o alienante cessar a exploração do comércio, indústria ou atividade;

II - Subsidiariamente com o alienante, se este continuar a exploração ou iniciar nova atividade no mesmo ou diferente ramo no prazo de 6 (seis) meses a contar da alienação.

§ 1º O disposto no caput não se aplica a alienação judicial:

I - Em processo de falência;

II - De filial ou unidade produtiva isolada, em recuperação judicial.

§ 2º A exceção do parágrafo anterior não alcança o adquirente que seja:
I - Sócio da sociedade falida ou em recuperação judicial, ou controladora do devedor falido ou em recuperação;

II - Parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 4º grau, do falido, do devedor em recuperação judicial ou de seus sócios;

III - Identificado como agente do falido ou devedor em recuperação com o objetivo de fraudar a sucessão tributária.

§ 3º Em processo de falência, o produto da alienação judicial da empresa, filial ou unidade produtiva isolada permanecerá em conta vinculada ao juízo da falência por 1 (um) ano, podendo ser utilizado apenas para pagamento de créditos extraconcursais ou preferenciais em relação ao crédito tributário.

Art. 45 Na impossibilidade de exigir do contribuinte o cumprimento da obrigação principal, respondem subsidiariamente, nos atos em que atuarem ou pelos quais forem responsáveis:

I - Os pais, pelos tributos devidos por seus filhos menores;

II - Os tutores e curadores, pelos tributos de seus tutelados e curatelados;

III - Os administradores de bens alheios, pelos tributos devidos por estes;

IV - O inventariante, pelos tributos do espólio;

V - O administrador judicial, pelos tributos da massa falida ou empresa em recuperação judicial;

VI - Tabeliães, escrivães e demais serventuários, pelos tributos decorrentes dos atos praticados em razão do ofício;

VII - Sócios no caso de liquidação de sociedade de pessoas.

Art. 46 São pessoalmente responsáveis pelos créditos tributários decorrentes de atos com excesso de poderes ou violação da lei, contrato social ou estatuto:

I - As pessoas indicadas no artigo anterior;

II - Mandatários, prepostos e empregados;

III - Diretores, gerentes ou representantes de pessoas jurídicas privadas.

Art. 47 A responsabilidade por infração à legislação tributária independe da intenção do agente ou responsável, bem como da efetividade, natureza e extensão dos efeitos do ato.
Art. 48 A responsabilidade será pessoal do agente:

I - Quanto às infrações qualificadas pela lei como crimes ou contravenções, salvo se praticadas no exercício regular da função, mandato, cargo ou emprego, ou no cumprimento de ordem legalmente emitida;

II - Quanto às infrações cuja definição exija dolo específico do agente;

III - Quanto às infrações que decorrem direta e exclusivamente de dolo específico:

a) Das pessoas referidas no Art. 45, contra aqueles por quem respondem;

b) Dos mandatários, prepostos ou empregados, contra seus mandantes, preponentes ou empregadores;

c) Dos diretores, gerentes ou representantes de pessoas jurídicas privadas, contra estas.

SEÇÃO V - TRIBUTOS E PREÇOS PÚBLICOS

SUBSEÇÃO I - TRIBUTO

Art. 49 Por Natureza Jurídica de Tributo entende-se toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, instituída por lei, cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada e não constituindo sanção de ato ilícito, conforme o disposto no Art. 3º do Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172/66).

Art. 50 A criação, majoração, extinção ou modificação de tributo no âmbito do Município somente poderá ocorrer por meio de lei complementar em sentido estrito, nos termos do artigo 150, inciso I, da Constituição Federal, da legislação tributária nacional, e da Lei Orgânica Municipal.

Art. 51 Quanto a sua Obrigatoriedade, o pagamento do tributo é compulsório, não estando sujeito à manifestação de vontade do sujeito passivo, desde que caracterizada a hipótese de incidência legalmente prevista.

Art. 52 A exigência do tributo independe, salvo nos casos expressamente previstos neste Código, da contraprestação direta ao contribuinte, podendo ocorrer inclusive na ausência de serviço público individualizável.

Art. 53 Os tributos municipais submetem-se exclusivamente ao regime jurídico de direito público, sendo disciplinados por este Código, pelo Código Tributário Nacional e pela legislação aplicável.

Art. 54 São tributos municipais:

I - Os Impostos, que são tributos não vinculados a qualquer atividade estatal específica, cuja obrigação tem por fato gerador uma situação autônoma, relacionada à propriedade, renda, atividade econômica ou outra situação prevista em lei complementar.

II - As Taxas, que são tributos vinculados à atuação do Poder Público, instituídos em razão do exercício do poder de polícia ou da prestação, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, colocado à disposição do contribuinte.

III - A Contribuição de Melhoria, que é tributo vinculado à execução de obra pública que resulte em valorização imobiliária, sendo exigido do proprietário do imóvel beneficiado, na medida do acréscimo individual de valor auferido.

IV - A contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública e Manutenção de monitoramento de Logradouros, que é tributo instituído com fundamento no art. 149-A da Constituição Federal, destinado ao financiamento dos serviços de iluminação pública e à manutenção de sistemas de videomonitoramento urbano, independentemente de sua prestação direta pelo Município.

SUBSEÇÃO II - DO PREÇO PÚBLICO

Art. 55 A natureza jurídica do preço público é a contraprestação pecuniária devida pela utilização efetiva de serviço público prestado ou colocado à disposição pelo Município, sob regime de direito privado, e que não decorre de imposição legal, mas de relação contratual ou adesão do usuário.

Art. 56 Quanto a forma de instituição, o valor do preço público poderá ser fixado por ato administrativo do Poder Executivo ou estabelecido contratualmente, conforme as normas que regem os serviços públicos prestados sob regime de concessão, permissão ou execução direta.

Art. 57 O pagamento do preço público é facultativo e decorre da utilização efetiva ou potencial do serviço, não se aplicando compulsoriamente aos que dele não usufruam.

Art. 58 A cobrança de preço público está estritamente vinculada à prestação individualizada e mensurável de serviço público, sendo condição necessária para sua exigibilidade a efetiva ou potencial utilização pelo usuário.

Art. 59 Os preços públicos submetem-se, em regra, ao regime jurídico de direito privado, ainda que administrados por ente público, podendo ser disciplinados por normas administrativas ou contratuais específicas.

Art. 60 Consideram-se preços públicos, entre outros, os valores cobrados pela prestação dos serviços de fornecimento de água e esgoto, transporte público coletivo, uso de instalações públicas e demais serviços públicos divisíveis, sob demanda do usuário.

Art. 61 Compete ao Poder Executivo Municipal instituir por meio de cobrança de preço público a autorização de uso da área pública e pela utilização de bens públicos ou serviços singulares não alcançados por cobrança tributária, obedecidas às seguintes especificações:

I - Sempre que possível, a utilização ou ocupação da área pública estará sujeita ao pagamento de um preço resultante da livre concorrência entre os interessados;

II - São dispensadas do pagamento de preço público as ocupações pertinentes a serviços públicos essenciais, tais como posteamento e cabeamento aéreo de linhas de transmissão de energia elétrica, rede subterrânea de canalização de água, esgoto, gás e energia elétrica;

III - São passíveis de cobrança de preço público os serviços não-compulsórios prestados pela municipalidade, direta ou indiretamente, tais como, de erradicação de formigueiros, cupinzeiros e de outros insetos, de animais nocivos à saúde, de limpeza de terrenos particulares, de reforma de calçadas frontais a imóveis particulares, de delimitação de áreas de proteção ambiental em terrenos particulares, de retirada de entulhos de obras particulares, de guinchamento de veículos, de recolhimento de animais abandonados ou soltos nas áreas públicas, de cessões de uso temporário de máquinas e equipamentos pertencentes ao Município para uso particular, e outros serviços que o Poder Executivo considerar de interesse próprio e privativo do usuário.

§ 1º Entende-se por utilização ou ocupação da área pública a instalação ou localização em vias e logradouros públicos de equipamentos, veículos e outros bens, com finalidades econômicas ou exercício de atividades particulares, mesmo quando transitória ou por tempo indeterminado.

§ 2º A cobrança do preço público não dispensa ao usuário o cumprimento das normas de segurança e higiene determinadas pelos órgãos públicos, relativas às instalações mantidas na área pública, e nem à aprovação prévia da Administração Pública Municipal.

§ 3º A ocupação da área pública por pessoas naturais ou jurídicas será sempre liberada mediante autorização a título precário do Poder Público Municipal e por prazo determinado, podendo este ser renovado, a critério da autoridade administrativa municipal.

§ 4º A cobrança e respectivo pagamento de preço público não dispensam o lançamento de tributos aos ocupantes da área pública, quando forem previstos na presente Lei Complementar, e nem excluem responsabilidades dos usuários, quando exigidas.

SUBSEÇÃO III - DA TARIFA

Art. 62 Tarifa é a contraprestação pecuniária exigida pela prestação de serviço público específico, divisível e *uti singuli*, colocado à disposição ou efetivamente utilizado pelo usuário, prestado sob regime de concessão, permissão ou execução direta, regido pelo direito privado e contratual.

Art. 63 A tarifa será fixada nos termos do contrato de concessão, permissão ou instrumento administrativo equivalente, e poderá ser estabelecida por ato normativo da autoridade competente, conforme critérios técnicos, econômicos e legais, observadas as normas regulatórias aplicáveis.

Art. 64 O pagamento da tarifa decorre da utilização efetiva ou potencial do serviço público prestado sob regime contratual, não se tratando de exigência compulsória, mas de adesão do usuário às condições previamente fixadas.

Art. 65 A cobrança da tarifa pressupõe a existência de serviço público divisível e mensurável, cuja fruição possa ser atribuída de forma individualizada ao usuário, sendo vedada sua exigência sem a correspondente prestação ou colocação à disposição do serviço.

Art. 66 As tarifas estão submetidas ao regime jurídico de direito privado, com observância das normas contratuais e regulatórias pertinentes, não sendo disciplinadas por este Código como tributo, nem sujeitas às regras de lançamento e crédito tributário.

Art. 67 Consideram-se tarifas, dentre outras eventualmente previstas em legislação ou regulamento próprio:

I - O valor cobrado pelo uso do transporte público coletivo urbano;

II - A contraprestação devida pela prestação de serviço de abastecimento de água e esgotamento sanitário, quando realizado por concessionária ou pelo Município mediante delegação;

III - Os valores estabelecidos em contratos de permissão ou concessão de serviços públicos municipais.

LIVRO II - TRIBUTOS MUNICIPAIS

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - DEFINIÇÃO DOS TRIBUTOS DO MUNICÍPIO

Art. 68 Ficam instituídos no território do Município de Tupanciretã os seguintes tributos:

§ 1º Os impostos de competência exclusiva municipal:

I - Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana – IPTU;

II - Imposto sobre a transmissão intervivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição – ITBI;

III - Imposto sobre serviços de qualquer natureza – ISS, em caráter transitório;

§ 2º Os impostos de competência compartilhada por determinação constitucional:

I - Imposto sobre bens e serviços – IBS;

§ 3º As Contribuições:

I - Contribuição de melhoria;

II - Contribuição para custeio do serviço da iluminação pública;

§ 4º As taxas:

I - Taxas de poder de polícia administrativa:

a) Taxa de localização de estabelecimento e funcionamento de atividades;

b) Taxa de fiscalização do funcionamento de estabelecimentos;

c) Taxa de autorização para exibição pública de propaganda e publicidade;

d) Taxas de licença para execução e de liberação de obras;

e) Taxa de vigilância sanitária;

f) Taxa de controle e fiscalização ambiental;
g) Taxa de fiscalização e vistoria em geral;

h) Taxa de licenciamento ambiental.

II - Taxas de prestação de serviços públicos:

a) Taxa de coleta e destinação de lixo domiciliar;

b) Taxa de serviços funerários;

c) Taxa de expediente;

d) Taxa de serviços gerais;

e) Taxa de coleta e destinação de entulhos.

CAPÍTULO II - DAS IMUNIDADES DE IMPOSTOS

Art. 69 Nos termos da Constituição Federal, os impostos municipais não incidem sobre:

I - O patrimônio ou os serviços da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive suas autarquias e fundações;

II - Os templos de qualquer culto;

III - O patrimônio, renda ou os serviços dos partidos políticos e suas fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores e das instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, atendidos os seguintes requisitos:

a) Não distribuir qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas, a título de lucro ou de participação no seu resultado;

b) Aplicar, integralmente, no país os seus recursos na manutenção dos seus objetivos institucionais;

c) Manter escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão;

d) Prever em estatuto que, em caso de extinção, o patrimônio da instituição seja revertido a fim público ou para outra da mesma natureza;

e) prever em estatuto que a instituição não possa transformar-se em empresa de fins lucrativos.

§ 1º O disposto neste artigo não exclui a atribuição, por lei, às entidades nele referidas da condição de responsáveis pelos tributos que lhes caiba reter na fonte pagadora e não às dispensa da prática de atos, previstos em lei, assecuratórios do cumprimento de obrigações tributárias por terceiros.

§ 2º Para os efeitos referidos no inciso II, considera-se templo de qualquer culto apenas a área ocupada pelo templo e que não sirva de residência familiar.

§ 3º A não incidência referida no inciso III deste artigo compreende somente o patrimônio e os serviços relacionados com as finalidades essenciais das entidades nele mencionadas.

§ 4º Os impostos municipais incidem sobre o patrimônio, a renda e os serviços relacionados com a exploração de atividades econômicas regidas pelas normas aplicáveis a empreendimentos privados realizados no território do Município, pela União, Estados ou Municípios, diretamente por sociedades de economia mista, entidades de administração indireta ou mediante contratos de delegação, concessão, permissão e autorização firmados com pessoas de direito privado.

§ 5º Os requisitos condicionadores da não incidência deverão ser comprovados perante a repartição fiscal competente, na forma estabelecida pelo Poder Executivo.

§ 6º O descumprimento de um dos requisitos previstos no inciso III deste artigo provoca a suspensão da imunidade até a data de sua ulterior regularização, devidamente confirmada pelo Fisco Municipal.

Art. 70 A imunidade prevista neste Capítulo não abrange a incidência de taxas e contribuições da competência tributária deste Município.

TÍTULO II - OS IMPOSTOS DE COMPETÊNCIA EXCLUSIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO I - DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA - IPTU

SEÇÃO I - DO FATO GERADOR E DO CONTRIBUINTE.

Art. 71 O imposto tem como fato gerador a propriedade, a titularidade, o domínio útil ou a posse a qualquer título de bem imóvel, como definido na lei civil, edificado ou não, localizado na zona urbana do Município, nas zonas urbanizáveis e de expansão urbana, e, também, nos sítios de recreio localizados na zona rural, nos termos desta Lei Complementar.

§ 1º Nos termos da lei civil, são bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente.

§ 2º O imposto constitui ônus real e acompanha o imóvel nos casos de transferência de propriedade ou de direitos reais a ele relativos.

§ 3º Os créditos do imposto, quando existentes, sub-rogam-se na pessoa do adquirente, em quaisquer de suas modalidades, exceto nos casos de arrematação em hasta pública, quando a sub-rogação ocorrerá sobre o respectivo preço da hasta.

Art. 72 Considera-se ocorrido o fato gerador do imposto no dia 1º de janeiro de cada ano calendário, repetindo-se anualmente.

§ 1º Qualquer alteração na natureza do imóvel, provocada por meios naturais ou artificiais, ocorrida durante um exercício, refletirá no valor do imposto, quando for o caso, somente a partir do exercício seguinte.

§ 2º A constatação material de alteração na natureza do imóvel, confirmada ou presumida pela Administração Fazendária Municipal, dispensa as formalidades de licenciamentos obrigatórios, determinadas por lei federal, estadual e municipal, exclusivamente para efeitos de alteração dos dados cadastrais e do valor do imposto.

§ 3º Nos termos do parágrafo anterior, qualquer alteração cadastral do imóvel e, consequentemente, no valor do imposto não caracteriza dispensa das exigências de licenciamento ou desobriga o contribuinte das sanções previstas em lei.

Art. 73 O contribuinte do imposto é o proprietário, o enfiteuta, o possuidor e o superficiário do bem imóvel, sem prejuízo da obrigação solidária dos demais proprietários, titulares do domínio útil, possuidores e superficiários, do mesmo imóvel.

§ 1º Nos termos deste artigo, a solidariedade não comporta benefício de ordem, podendo a autoridade fazendária exigir o pagamento daquele que melhor lhe aprouver.

§ 2º O disposto neste artigo, no que se refere à solidariedade, aplica-se ao espólio das pessoas nele referidas, e aos usufrutuários perante os proprietários dos imóveis objetos de usufruto.

§ 3º O pagamento efetuado por um dos obrigados solidários aproveita aos demais.

§ 4º A isenção ou remissão de crédito exonera todos os obrigados solidários.

§ 5º Quando um imóvel possuir mais de um proprietário, titular do domínio útil, possuidor ou superficiário, o imposto poderá ser lançado, a critério da Administração Fazendária Municipal, em nome de um destes, sem prejuízo da solidariedade dos demais.

Art. 74 Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se possuidora a pessoa que deter, de fato, o domínio pleno do imóvel com os poderes inerentes à propriedade, podendo fruir do bem imóvel sem oponibilidades e submissões a terceiros.

§ 1º Devidamente comprovada e constatada a posse, na forma definida neste artigo, pode a autoridade fazendária inscrever o possuidor como contribuinte do imposto, desde que seja desconhecido o legítimo proprietário ou este encontrar-se em local não sabido ou desconhecido.

§ 2º Entre outros, considera-se como possuidor, para os efeitos deste artigo:

I - O compromissário comprador que se encontre imitido na posse, ainda que o imóvel seja de propriedade de uma instituição estatal;

II - O promitente comprador em caráter irretratável cuja promessa de compra e venda tenha registro no Cartório de Registro de Imóveis;

III - O autor de ação de usucapião admitida em juízo e quando a ação ainda não estiver inteiramente formalizada;

IV - O titular do direito real de habitação.

Art. 75 Enfiteuta é a pessoa que, mediante contrato de enfiteuse, aforamento ou emprazamento, detém o direito de usufruir do imóvel, por domínio útil, podendo, inclusive, transmiti-lo a terceiro, a título oneroso ou gratuito.

§ 1º O IPTU incide, também, sobre imóveis da União, inclusive terrenos de marinha, que tenham sido objeto de aforamento ou enfiteuse a favor de terceiros, sendo estes os contribuintes do imposto.

§ 2º Terrenos localizados em área urbana ou urbanizável de proteção ambiental ou de proteção permanente não serão tributados pelo IPTU.

Art. 76 Considera-se superficiário a pessoa que receber de outrem o direito de construir e usufruir do imóvel, mediante escritura pública devidamente registrada no Cartório de Registro de Imóveis, independentemente da gratuidade ou onerosidade da concessão.

§ 1º O Cadastro Imobiliário fará o registro da escritura e lançará o imposto em nome do superficiário a partir do exercício seguinte em que ocorrer o registro, sob o título "Superficiário", e manterá o nome do proprietário original, para fins de controle e efeitos de cobrança administrativa e judicial.

§ 2º Entende-se como solidário na obrigação, para fins de cobrança do imposto, o proprietário que conceder a terceiro o direito de superfície, cumprindo-se o previsto no Art. 9º, e seus parágrafos, desta Lei Complementar.

SEÇÃO II - DO ASPECTO ESPACIAL

Art. 77 Para os efeitos deste Imposto, entende-se como zona urbana a definida em Lei Municipal, observando o requisito mínimo da existência de melhoramentos construídos ou mantidos pelo Poder Público indicados em pelo menos 2 (dois) dos incisos seguintes:

I - Meio fio ou calçamento, com canalização de águas pluviais;

II - Abastecimento de água;

III - Sistema de esgotos sanitários;

IV - Rede de iluminação pública, com ou sem posteamento para distribuição domiciliar;

V - Escola primária ou posto de saúde, a uma distância máxima de três quilômetros do imóvel considerado.

Parágrafo único. Para efeitos do inciso I deste artigo, são, também, consideradas canalizadas as águas pluviais escoadas por canais artificialmente revestidos, de seção transversal fechada ou aberta, inclusive sarjetas.

Art. 78 São consideradas zonas urbanas, para efeitos de incidência do IPTU, as áreas de urbanização ou urbanizáveis, ou de expansão urbana, constantes de loteamentos aprovados pelos órgãos competentes, destinados à habitação, ao comércio ou à indústria, mesmo que localizados fora das zonas definidas na Legislação Municipal.

Art. 79 O IPTU somente abrangerá os imóveis que sejam utilizados como 'sítios de recreio' ou 'chácaras de lazer' se estiverem compreendidos dentro da zona urbana do Município.

Parágrafo único. Para efeitos deste artigo, o fato de o proprietário estar inscrito como produtor rural não o exime de apresentar provas materiais sobre a exploração do imóvel em atividades agrícolas ou de pecuária.

SEÇÃO III - DA DESTINAÇÃO DO IMÓVEL

Art. 80 Mediante procedimento administrativo plenamente justificado e provocado por requerimento do interessado, poderá o fisco reconhecer a não incidência do IPTU de imóvel localizado em áreas urbanas ou urbanizáveis, que for utilizada para exploração agropastoril ou similares, e o contribuinte for inscrito como produtor rural no Município.
§ 1° Para comprovar as condições mencionadas no caput deste artigo, o contribuinte deverá requerer o reconhecimento da não incidência de IPTU por meio de processo administrativo, contendo em sua abertura cópia da seguinte documentação, sob pena de indeferimento sem análise do mérito:

I - Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR – INCRA);

II - Notas do Talão de Notas Fiscais de Produtor, com natureza de operação-venda, em nome do requerente, referente a área em comento, no mínimo durante o exercício em curso;

III - Declaração do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR;

IV - Matrícula do Registro de Imóveis atualizada;

V - Outros documentos, a critério do Fisco.

§ 2° A não incidência de que trata o caput deste artigo não será concedida se o imóvel, mesmo atendido os requisitos acima, estiver localizado em área em que o Plano Diretor Municipal, ou outra Lei com função desta, destine outro fim que não a produção rural.

SEÇÃO IV - DAS ISENÇÕES

Art. 81 Estão isentos do Imposto Predial e Territorial Urbano:

I - O proprietário do imóvel, ou o titular de direito real sobre o imóvel em que estiver funcionando, em sua totalidade, quaisquer atividades exercidas por órgãos públicos da União, do Estado do Rio Grande do Sul, ou deste Município, ou por suas autarquias ou fundações, desde que cedido a título gratuito, durante o período de funcionamento destes serviços;

II - O proprietário, ou o titular de direito real sobre imóvel de interesse histórico, cultural, urbanístico, ou de preservação paisagística ou ambiental, assim reconhecido pelo Poder Executivo Municipal, nos termos e condições definidos em legislação específica;

III - O proprietário, ou o titular de direito real sobre o imóvel em que estiver funcionando, em sua totalidade, sociedades ou instituições sem fins lucrativos que se destine a congregar classes patronais ou trabalhadoras, com a finalidade de realizar sua união, representação, defesa, elevação de seu nível cultural, físico ou recreativo;

IV - O imóvel destinado, em sua totalidade, ao exercício de atividades culturais, recreativas ou esportivas, desde que de propriedade da própria instituição e que exerça suas atividades sem finalidades lucrativas;

V - O imóvel de propriedade de entidade beneficente, hospitalar, recreativa e religiosa, legalmente organizadas, sem fins lucrativos.

VI - O imóvel de propriedade ou posse de pessoa jurídica que exerçam atividades de cunho educacional de ensino escolar caracterizadas como de Educação Infantil, Pré-Escola, Ensino Fundamental ou Médio.

VII - O imóvel de propriedade ou posse de pessoas reconhecidamente pobres pelo poder público, desde que, conjuntamente:

a) A área construída não seja superior a 100 (cem) m²;

b) A área total do terreno não seja superior a 350 (trezentos e cinquenta) m²;

c) Seja o único imóvel de sua propriedade ou posse, inclusive do cônjuge ou companheiro, se for o caso;

d) Seja o imóvel onde comprovadamente resida.

e) Que o requerente declare ter como única fonte de renda os comprovantes apresentados e que no imóvel não exista outra economia ou outra pessoa economicamente ativa, e que a renda familiar não ultrapasse 1,5 (um e meio) salários mínimos nacional;

f) Que esteja cadastrado nos programas sociais governamentais, ou, alternativamente, seja reconhecida a situação de vulnerabilidade social através de laudo da Assistência Social do Município.

VIII - O imóvel onde resida Portador de Necessidades Especiais (PNE) ou Doença Grave, com renda familiar de até 5 (cinco) salários mínimos nacional, com as seguintes condições:

a) Que o requerente possua apenas um imóvel neste Município;

b) Que o terreno tenha área inferior a 500,00 m2 (quinhentos metros quadrados) e a área da edificação seja inferior a 200 m² (duzentos metros quadrados);

c) Que ele lhe sirva de residência;

d) Que comprove mediante estudo social periódico a persistência da necessidade especial e a residência no imóvel.

IX - Imóveis utilizados como estacionamento público rotativo gratuito, nos termos da regulamentação específica.

X - Novos loteamentos em áreas de expansão urbana durante 3 (três) anos, ou até a transferência dos imóveis individualmente, o que ocorrer primeiro.

§ 1º nos termos do inciso I deste artigo, considera-se ocupado o imóvel por órgãos do Poder Público Municipal:

I - Por meio de contrato de comodato;

II - Por força de servidão administrativa, exclusivamente da área de servidão;

III - Por força de ocupação temporária, em relação ao tempo ocupado.

§ 2º somente será atingido pela isenção prevista neste artigo, nos casos referidos nos incisos III, IV e V, o imóvel utilizado integralmente para as respectivas finalidades das entidades beneficiadas, e, devidamente comprovadas as condições mencionadas requerendo por meio de processo administrativo de isenção de IPTU, contendo em sua abertura cópia da seguinte documentação, sob pena de indeferimento sem análise do mérito:

a) Carteira de Identidade e CPF do representante legal;

b) Comprovante de Residência do representante legal;

c) Estatuto social registrado na Junta Comercial do Estado ou nos Cartórios de Registro de Pessoas Jurídicas;

d) Ata de posse da atual diretoria;

e) Declaração do Imposto de Renda Pessoa Jurídica do ano anterior;

f) Número da Inscrição Cadastral do Imóvel ao qual pretende a isenção ou cópia da guia do IPTU;

g) Outros documentos, a critério do fisco.

§ 3º para comprovar as condições mencionadas no inciso VII, VIII deste artigo, o contribuinte deverá requerer bianualmente a isenção para o exercício seguinte, de 01 de abril até 30 de setembro, por meio de processo administrativo de isenção de IPTU, contendo em sua abertura cópia da seguinte documentação, sob pena de indeferimento sem análise do mérito:

a) Carteira de Identidade e CPF;

b) Comprovante de Residência;

c) Número da Inscrição Cadastral do Imóvel ao qual pretende a isenção ou cópia da guia do IPTU;

d) Declaração da Assistência Social municipal de condição de vulnerabilidade social.

e) Que comprove o número de dependentes que residem no imóvel (certidão de casamento/nascimento);

f) Comprovante de rendimentos ou proventos referentes aos últimos três meses de seu benefício;

g) Documento que comprove a posse do imóvel;

h) Outros documentos, a critério do fisco.

§ 4º Compete ao Poder Público Municipal disciplinar e regulamentar a matéria relativa às isenções, no que couber, observado o disposto nesta Lei Complementar.

§ 5º Considera-se doença grave para fins da concessão da isenção prevista neste artigo aquelas definidas no Art. 151 da Lei Federal nº 8.213/91 e no inciso XIV do Art. 6º da Lei Federal nº 7.713/88, ou outra lista que vier a substituir essas determinações legais federais.

§ 6º Considera-se portador de necessidades especiais aquelas pessoas caracterizadas nos incisos III e IV do Art. 2º da Lei Federal nº 10.098/2000, ou outra que a substituir a nível federal.

Art. 82 O beneficiário da isenção prevista no artigo anterior é obrigado a comunicar à Prefeitura, no prazo de 30 (trinta) dias, qualquer ocorrência que possa implicar o cancelamento do benefício.

Parágrafo único. As isenções serão canceladas quando caracterizada a insubsistência das razões que as determinaram.

Art. 83 Com exceção dos casos expressamente previstos nesta Lei Complementar, a isenção do imposto não acarreta a isenção de outros tributos, inclusive da taxa de coleta de lixo domiciliar.

SEÇÃO V - DA BASE DE CÁLCULO

SUBSEÇÃO I - A BASE DE CÁLCULO

Art. 84 A base de cálculo do imposto é o valor venal do imóvel, entendido como o valor calculado de acordo com Anexo I - Tabelas de Valores, Fatores e Fórmulas, extraídas das condições correntes de mercado, desta Lei Complementar.

§ 1º Considera-se valor venal total do imóvel a soma da multiplicação da área do terreno, ou fração ideal deste, pelo valor atribuído para o metro quadrado da zona fiscal de sua localização ou do trecho do logradouro, mais a área construída multiplicada pelo valor atribuído ao tipo de construção de acordo com as características, em conformidade com as tabelas do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º Para o cálculo do disposto no caput deste artigo, o valor venal dos imóveis será calculado levando-se em consideração os respectivos trechos de logradouros ou zonas fiscais, os quais serão fixados em conformidade com o Anexo I desta Lei Complementar.

I - O Executivo Municipal poderá fixar, por decreto, anualmente, regulamento atualizando os valores venais dos terrenos e das construções e constando a separação destes por trechos de logradouro, ou, criando divisões de zonas fiscais; mediante elaboração dos mapas necessários e ata de avaliações dos valores médios de mercado pelos órgãos competentes da Administração Municipal, dispensando-se edição de nova lei complementar para esse fim.

II - Independentemente da elaboração das alterações previstas no inciso anterior, poderá o Executivo Municipal proceder a atualização da Planta de Valores dos terrenos e das construções fixada nesta Lei Complementar por decreto, aplicando-se anualmente a variação da correção monetária pelos índices oficiais incidentes sobre os tributos municipais, e periodicamente, com base nas variações de preços de mercado.

§ 3º Considera-se, para formação do valor venal do imóvel, para os fins previstos neste artigo:

I - No caso de imóveis não edificados, em ruínas ou em demolição, o valor do terreno;

II - No caso de imóveis em construção, desde que ainda não ocupada ou utilizada, o valor do terreno;

III - No caso de imóveis com edificações temporárias ou provisórias, que podem ser removidas sem destruição, o valor do terreno;

IV - Nos demais casos, o valor do terreno e das edificações, consideradas em conjunto.

§ 4º Na determinação da base de cálculo, não se considera o valor das pertenças, assim definidos os bens móveis mantidos em caráter permanente ou temporário no imóvel, para efeito de sua utilização, exploração, aformoseamento ou comodidade.

§ 5º Para efeitos de base de cálculo do IPTU, não são considerados pertenças, para os efeitos da determinação do valor venal, os bens fixados ou aderidos à edificação, piscina, churrasqueira e quadras de esporte, abertas e sem cobertura.

SUBSEÇÃO II - DA DETERMINAÇÃO DA BASE DE CÁLCULO DOS TERRENOS

Art. 85 A base de cálculo do valor venal de terreno será calculada de acordo com as fórmulas de cálculo constantes no Anexo I desta Lei Complementar, qual seja, pelo produto da área real do terreno, ou fração ideal, pelo preço unitário padrão do m² por trecho de logradouro ou zona fiscal, segundo o estabelecido na Planta de Valores Genéricos de Terrenos, constante do Anexo I-A desta Lei Complementar e pelos respectivos fatores de homogeneização lá constantes.

§ 1º O preço unitário padrão por m² de terreno será determinado, em função dos seguintes elementos:

I - Preços correspondentes no mercado imobiliário local;

II - Localização e características do terreno;

III - Índices econômicos representativos de desvalorização da moeda;

IV - Existência ou não de equipamentos urbanos;

V - Outros elementos representativos, que possam ser tecnicamente admitidos.

§ 2º Para efeitos de cálculo do valor venal de terreno pelo preço do m² por trecho de logradouro, será considerado o valor:

I - Do trecho do logradouro da situação do imóvel;

II - De esquina serão tributados pelo trecho de logradouro de maior valor, mesmo que o acesso principal ao imóvel seja realizado pelo trecho de logradouro de menor valor; e, quando os valores forem iguais, pela que contenha o acesso principal do imóvel;

III - Do trecho do logradouro correspondente à servidão de passagem, no caso de terreno encravado e, na ausência desta, o do logradouro mais próximo, ou do logradouro ao qual tenha sido atribuído maior valor, em havendo mais de um logradouro de acesso.

§ 3º A área do terreno considerada no cálculo do imposto relativo a imóveis situados em condomínios fechados é obtida pela soma da área do terreno de uso comum dividida pelo número de condôminos com a área do terreno de uso privativo.

Art. 86 No cálculo do valor venal do terreno serão aplicados os seguintes fatores de homogeneização, com índices no Anexo I desta Lei Complementar, conforme couber:

I - Fator de situação;

II - Fator de topografia;

III - Fator de pedologia;

IV - Fator gleba;

V - Fator de profundidade média;

VI - Fator de pavimentação;

VII - Fator de preservação ambiental.

Art. 87 Para efeitos de aplicação do fator de profundidade de terreno, é obtido mediante a divisão da área total pela testada principal ou, no caso de duas ou mais frentes, pela soma das testadas, à exceção de terrenos de esquina.

Art. 88 Para efeito do disposto nesta Lei Complementar, considera-se:

I - Terreno de esquina, ou mais que uma testada, aquele em que os prolongamentos de seus alinhamentos, quando retos, ou das respectivas tangentes, quando curvos, tendo como testadas duas vias públicas com nomenclaturas distintas;

II - Terreno encravado, aquele que não se comunica com a via pública, exceto por servidão de passagem por outro imóvel.

Art. 89 Para fins de avaliação venal do terreno, considerado o disposto neste Código, será estabelecida a Planta de Valores Genéricos de Terrenos, contendo fórmulas e critérios de avaliação, de acordo com as normas e métodos ora fixados, e de conformidade com a Norma Brasileira Técnica NBR -14.653-2, editada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou outra que vier a sucedê-la.

Art. 90 Terrenos originados de novos parcelamentos, cujas ruas não estejam contidas na Planta de Valores Genéricos de Terrenos, serão tributados com base no valor do m² do trecho de logradouro da rua com característica semelhante mais próxima, até que nova Planta Genérica de Valores de Terrenos seja instituída.

Art. 91 Para efeitos de incidência de alíquota, considera-se terreno:

I - O imóvel sem edificação;

II - O imóvel com edificação em andamento ou cuja obra esteja paralisada, ou considerada condenada ou em ruínas;

III - O imóvel cuja edificação seja de natureza temporária ou provisória, ou que possa ser removida sem destruição, alteração ou modificação, considerando-se, neste aspecto, as estruturas rústicas de proteção de veículos em estacionamentos ou para guarda de materiais;

IV - O imóvel com edificação considerada a critério da administração como inadequada, seja pela situação, dimensão, destino ou utilidade da mesma;

Art. 92 Os terrenos sem edificação, de área superior a 2.000 m² (dois mil metros quadrados), são denominados de Glebas, tendo uma redução conforme Fator Gleba constante no Anexo I-A desta Lei Complementar a ser aplicado no valor venal obtido ao ser multiplicado o valor venal unitário pelo total da área.

SUBSEÇÃO III - DA BASE DE CÁLCULO DAS EDIFICAÇÕES

Art. 93 O valor venal da edificação, para fins de cálculo do IPTU, será obtido através da multiplicação da área construída pelo preço unitário do respectivo padrão tipológico construtivo, devidamente depreciado de acordo com o estado de conservação dela, sendo:

I - As áreas edificadas consideradas na projeção horizontal, com exceção das antenas, onde será considerada a metragem linear de projeção vertical.

II - O preço unitário padrão por m² da área construída, segundo a tipologia e padrão construtivo de acordo com os preços unitários dos diferentes padrões construtivos, constante do Anexo I-B, item 1, desta Lei Complementar.

Art. 94 Na fixação do preço unitário padrão por m² da área construída para os diferentes padrões construtivos das edificações serão considerados:

I - Valores médios de prédios, segundo transações do mercado imobiliário local;

II - Valores estabelecidos em contratos de construção no Município;

III - Custos unitários básicos da construção civil, informados por órgãos competentes do setor.

IV - As normas técnicas NBRs nº.s. 12.721 e 14.653, editada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou outras que vierem a sucedê-las.

Art. 95. Na determinação da base do cálculo do valor venal não são considerados os valores de bens móveis mantidos em caráter permanente ou temporário no imóvel, para efeito de sua utilização, exploração, aformoseamento ou comodidade.

Art. 96 No cálculo do valor venal do imóvel aplicam-se sobre o valor da edificação, os coeficientes de depreciação, determinado em função do estado de conservação da unidade predial considerada e seu padrão de construção, conforme Anexo I – B.

Art. 97 O valor venal total do imóvel edificado é constituído pela soma do valor do terreno ou fração ideal deste, com o valor das unidades prediais, nele existentes, devidamente corrigidas pelo padrão de construção e estado de conservação.

Art. 98 Para fins de avaliação venal da edificação será fixada uma Planta de Valores Genéricos das Edificações com os preços unitários por m² de área construída para os diferentes padrões construtivos das edificações, constantes no Anexo I-B, item 1, desta Lei Complementar, bem como estabelecerá índices genéricos e critérios para sua classificação e normas gerais de aplicação.

Parágrafo único. Para efeitos de incidência de alíquota, considera-se imóvel edificado:

I - Todos os imóveis edificados que possam ser utilizados para habitação ou para o exercício de qualquer atividade, seja qual for a denominação, forma ou destino, desde que não compreendido no artigo anterior;

II - Os imóveis com edificações em loteamento, independentemente de ter sido aprovado ou não pela municipalidade;

Art. 99 Imóveis de utilização ou uso misto são aqueles que possuem mais de uma destinação, sendo uma delas, obrigatoriamente, residencial.

§ 1º São consideradas de uso misto as unidades residenciais que destinem parte de sua área como indústria, comércio ou prestação de serviços.

§ 2º São consideradas de uso misto as unidades residenciais que destinem parte de sua área em instalações de torres para antenas de telecomunicações, exceto quando se tratar de antenas para uso exclusivo do imóvel ou para uso condominial.

§ 3º São, também, consideradas de uso misto as unidades residenciais que destinem parte de sua área em instalações de painéis, ou outdoor, de propaganda e publicidade, licenciadas ou não pela Prefeitura.

§ 4º A existência de placas ou cartazes frontais ao imóvel, indicativas do exercício de atividades econômicas naquele local, já caracteriza e evidencia a sua utilização não exclusivamente residencial.

§ 5º Compete à Administração Fazendária Municipal a alteração de ofício da classificação dos imóveis, mediante procedimento administrativo e respeitados os direitos de impugnação ou reclamação dos contribuintes, devidamente notificados da alteração ocorrida.

§ 6º A extinção ou encerramento da atividade econômica na unidade residencial fará retornar o cálculo do IPTU para imóvel exclusivamente residencial, desde que tal fato seja comunicado à Administração Fazendária, por meio de requerimento, e com efeitos a partir do exercício seguinte ao recebimento do comunicado.

Art. 100 Ressalvado o previsto no §1º do Art. 99 desta Lei Complementar, são considerados de uso exclusivamente residencial os imóveis onde o morador, além de residir, exerça atividades profissionais, inclusive de profissões liberais, que não exijam o uso de máquinas ou equipamentos elétricos ou movidos a combustível, e que não descaracterize a finalidade principal de residência do imóvel.

Parágrafo único. Não descaracteriza o imóvel como residencial, nos termos deste artigo, o exercício de atividades não empresariais de cabeleireiro, manicure, confeiteiro, relojoeiro, professor particular, digitador, e outras atividades similares exercidas pelo morador e que não produzam barulho excessivo e consumo exacerbado de energia elétrica no exercício de tais atividades.

Art. 101 São considerados de utilização não residencial os imóveis destinados às atividades comerciais, industriais, financeiras e serviços em geral, inclusive de atividades sociais, assistenciais, filosóficas e religiosas.

§ 1º Os imóveis utilizados como repartições públicas governamentais são considerados não residenciais.

§ 2º São considerados de utilização não residencial os imóveis, edificados ou não, destinados a depósitos, armazéns gerais, trapiches, pátios de estacionamento ou de guarda de materiais e destinações similares, estes últimos quando instalados com edificações fixas de alvenaria e pisos de asfalto, cimento, blocos de concreto e congênere.

SUBSEÇÃO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A BASE DE CÁLCULO

Art. 102 No cálculo do valor venal de terrenos, nos quais tenham sido edificados prédios compostos de unidades autônomas, além dos fatores de correção aplicáveis de conformidade com as circunstâncias, utilizar-se-á como parâmetro para cálculo a medida da fração ideal com que cada um dos condôminos participar na propriedade condominial.

Art. 103 No cômputo da área construída em prédios cuja propriedade seja condominial, acrescentar-se-á à área privativa de cada condômino, aquela que lhe for imputável das áreas comuns em função da quota-parte a ele pertencente.
Art. 104 As disposições desta Lei Complementar Municipal são extensivas aos imóveis localizados nas áreas urbanizáveis e de expansão urbana que venham a ser criadas.

Art. 105 As edificações que foram construídas de maneira irregular poderão ter suas áreas determinadas a partir da cartografia digital existente.

Art. 106 As áreas das construções, áreas de preservação ambiental, áreas consideradas de risco pela defesa civil, áreas rurais, os mapeamentos, cartografias e demais informações pertinentes à Administração Municipal e ao Fisco, poderão ser conferidas e atualizadas periodicamente por processos eletrônicos de geoprocessamento, georreferenciamento, aerofotogrametria, sensoriamento remoto ou outro método disponível apropriado, cruzando-se esses dados com os existentes nos bancos de dados da Administração Municipal para fins de atualização cadastral, cálculos de tributos, estatísticas, planejamento de políticas públicas e gerenciamento.

Art. 107 O valor venal do imóvel, apurado de acordo com esta Lei Complementar, reveste-se de presunção relativa de certeza e poderá ser revisto pela Administração Fazendária Municipal, a partir de solicitação do contribuinte, através de processo administrativo instaurado de acordo com o regulamento, considerando-se questionamentos relativos aos seguintes fatores:

I - Localização, área, características e destinação da construção;

II - Valores correntes das alienações de imóveis no mercado imobiliário;

III - Situação do imóvel em relação aos equipamentos urbanos existentes no logradouro;

IV - Declaração do contribuinte, desde que ratificada pelo Fisco, ressalvada a possibilidade de revisão, se comprovada a existência de erro de cálculo;

V - Outros fatores tecnicamente reconhecidos para efetivação do cálculo do valor venal do imóvel.

§ 1º Os pedidos para a revisão prevista neste artigo deverão ser encaminhados por requerimento devidamente protocolado, até o dia 31 de maio do mesmo exercício da revisão pleiteada.

§ 2º Para fins de cálculo do imposto, a revisão prevista neste artigo será considerada desde o dia 1º de janeiro do exercício em que se protocolou a solicitação.

Art. 108 A incidência do imposto independe do cumprimento de quaisquer exigências legais, regulamentares ou administrativas, relativas ao imóvel, sem prejuízo das penalidades.

§ 1º O lançamento do imposto sobre imóveis territoriais ou prediais em situação irregular não dispensa, em hipótese alguma, o proprietário, titular do domínio útil ou possuidor a qualquer título, de realizar a regularização a que está sujeito em qualquer esfera.

§ 2º Os lançamentos realizados não criam direito ao proprietário, titular do domínio útil ou possuidor a qualquer título e não excluem o direito de a Administração Municipal exigir a adaptação da edificação às normas e prescrições legais ou sua demolição, independentemente das sanções cabíveis.

SEÇÃO VI - DAS ALÍQUOTAS

Art. 109 As alíquotas que deverão ser aplicadas sobre o valor venal dos imóveis são:

I - Imóveis territoriais (terrenos não edificados):

a) Até 360 (trezentos e sessenta) m² de área total – 0,33%

b) De 360,01 até 1.000,00 (um mil) m² de área total – 0,38%;

c) De 1.000,01 até 2.000,00 (dois mil) m² de área total – 0,44%;

d) De 2.000,01 até 4.000,00 (quatro mil) m² de área total – 0,50%

e) De 4.000,01 até 6.000,00 (seis mil) m² de área total – 0,55%;

f) Acima de 6.000 (seis mil) m² de área total – 0,60%.

II - Imóveis edificados, de uso exclusivamente residencial – 0,22%;

III - Imóveis edificados, de uso misto – 0,27%;

IV - Imóveis edificados, de uso industrial, comercial, financeiro ou de serviços – 0,27%.

Parágrafo único. Quando se tratar de imóvel, sobre o qual exista apenas construção rudimentar, em ruínas, ou telheiros e galpões rudimentares ou sem utilização, deverão ser aplicadas as alíquotas territoriais sobre o imóvel.

SUBSEÇÃO I - DA PROGRESSIVIDADE DAS ALÍQUOTAS EM RAZÃO DA FUNÇÃO SOCIAL DA PROPRIEDADE

Art. 110 A alíquota de que trata o Art. 109 desta Lei Complementar, será acrescida de 0,10% (um décimo por cento) ao ano, até o limite máximo de 10% (dez por cento), quando a Municipalidade considerar a necessidade de loteamento e comercialização dele, sem que o proprietário o faça, nem edifique sobre o imóvel, e nos casos que os terrenos não estiverem devidamente limpos ou que venham a propiciar a proliferação de animais e insetos.

§ 1º A progressividade da alíquota prevista no caput será computada e aplicada no exercício seguinte, a contar da data da ciência do proprietário do imóvel da notificação por parte da Municipalidade, da necessidade de loteamento ou do devido aproveitamento do mesmo em cumprimento a função social da propriedade.

§ 2º A Municipalidade regulamentará por Decreto os critérios que considerarão o imóvel como de uso indevido, necessitando loteamento, ou aproveitamento adequado, para os fins da progressividade da alíquota.

§ 3º Os terrenos baldios, em loteamentos regularizados e disponíveis para a venda, não sofrerão a alíquota progressiva prevista no Art. 109 desta Lei Complementar, exceto nos casos de má conservação.

§ 4º Não sendo atendida a obrigação descrita na notificação prevista no §1º no prazo de cinco anos, o Município poderá, também, proceder à desapropriação do imóvel, com pagamento em títulos da dívida pública e resgatados no prazo de até 10 (dez) anos, em prestações anuais, iguais e sucessivas, assegurados o valor real da indenização e os juros legais de 6% (seis por cento) ao ano.

SEÇÃO VII – DA INSCRIÇÃO CADASTRAL

Art. 111 Os imóveis localizados na área urbana, de expansão urbana ou urbanizável do Município ficam sujeitos à inscrição no cadastro imobiliário fiscal.
Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se também aos imóveis cujos contribuintes sejam isentos do imposto ou a ele imunes.

Art. 112 Cada unidade imobiliária autônoma corresponderá a uma inscrição.

§ 1º Considera-se unidade imobiliária autônoma aquela que permita uma ocupação ou utilização privativa a que se tenha acesso independentemente das demais.

§ 2º As áreas construídas de uso em comum, das edificações que possuírem mais de uma unidade autônoma, serão inscritas da seguinte forma:

I - Com a divisão das áreas comuns entre as unidades autônomas, proporcionalmente às áreas privativas de cada unidade, nos casos de prédios de apartamentos, conjuntos residenciais, condomínios fechados e centros comerciais;

II - Nos casos de centros comerciais e "shopping-center" com administração independente, haverá uma única inscrição do imóvel como um todo, sem inscrições individuais dos estabelecimentos lojistas nele localizados;

III - Nos casos de "Edifício Garagem" ou "Estacionamento em Condomínio", a inscrição será única, em nome do Edifício ou do Condomínio, tendo como sujeito passivo a empresa que o explore ou o Síndico do Condomínio, pelo pagamento do imposto do imóvel como um todo, não assumindo o Município qualquer responsabilidade por divisões ou rateios internos do valor do tributo.

Art. 113 As unidades em condomínio serão inscritas com base na NBR nº 12.721/2006 da Agência Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou outra que vier a sucedê-la.

Art. 114 A inscrição é promovida:

I - Pelo proprietário;

II - Pelo titular do domínio útil ou pelo possuidor a qualquer título;

III - Pelo promitente comprador;

IV - Pelo vendedor quando houver previsão expressa no contrato;

V - De ofício, quando ocorrer omissão das pessoas relacionadas nos incisos anteriores e inobservância do procedimento estabelecido no Art. 115 desta Lei Complementar e nos seguintes casos:

a) Se tratar de ente Federal, Estadual ou Municipal;

b) A inscrição for promovida com informações incorretas, incompletas ou inexatas.

§ 1º No ato da inscrição é obrigatório à indicação do endereço do contribuinte, o qual será adotado como domicílio tributário para todos os efeitos legais.

§ 2º Fica expressamente proibida a troca de titularidade de imóveis sem o recolhimento do Imposto sobre Transmissão de Bens Intervivos (ITBI) Municipal ou Imposto de Transmissão Causa Mortis ou Doações (ITCMD) Estadual e o respectivo Registro no Registro de Imóveis.

§ 3º Fica autorizada a inclusão dos responsáveis tributários na inscrição municipal quando se tratar de Contratos de Promessa de Compra e Venda ou de Cessão de Direitos Hereditários.

Art. 115 A inscrição de unidades imobiliárias será promovida a partir de solicitação feita pelo contribuinte, nos termos do Art. 114 desta Lei Complementar, mediante declaração acompanhada do título de propriedade ou outro documento hábil que o qualifique como contribuinte, plantas, croquis e outros elementos julgados essenciais à perfeita definição do imóvel quanto à localização e características geométricas e topográficas, na forma prevista nesta Lei Complementar.
§ 1º No caso de imóveis federais, estaduais ou municipais, a inscrição será requerida pelas repartições incumbidas de sua guarda ou administração.

§ 2º A repartição competente do Município poderá efetivar a inscrição de ofício de imóveis, desde que apurados devidamente os elementos necessários a este fim.

§ 3º A inscrição imobiliária não importa em presunção, pelo Município, para quaisquer fins de legitimidade da propriedade, do domínio útil ou da posse do imóvel por possuidor ou superficiário.

§ 4º Os imóveis edificados não regularizados serão inscritos a título precário e exclusivamente para efeitos fiscais, não significando a inscrição prova de cumprimento das exigências de legalização da edificação.

§ 5º Quando se tratar de área loteada, deverá a inscrição ser precedida do arquivamento, na Fazenda Municipal, da planta completa do loteamento aprovado, na forma da Lei.

§ 6º Qualquer alteração praticada no imóvel ou no loteamento deverá ser imediatamente comunicada pelo contribuinte à Fazenda Municipal.

§ 7º O prédio terá tantas inscrições quantas forem as unidades distintas que o integram, observado o tipo de utilização.

§ 8º Nos casos em que o proprietário do imóvel não possuir documentação comprobatória da posse, o fisco municipal através de seus agentes, fará o levantamento da área ocupada, para lançamento do tributo.

§ 9º Considera-se documento hábil, para fins de inscrição no cadastro imobiliário, desde que apresentada a matrícula atualizada da área que originou a transmissão:

I - A escritura lavrada registrada ou não;

II - O contrato de compra e venda registrado ou não;

III - O formal de partilha registrado ou não;

IV - As certidões relativas às decisões judiciais que impliquem transmissão de imóveis.

V - Nos casos de vendas sucessivas sem escrituração, o contribuinte deve apresentar os contratos retroativos, até a origem que partiu da área escriturada.

Art. 116 Estão sujeitas à nova inscrição, nos termos desta Lei Complementar, ou à averbação na ficha de cadastro:

I - A alteração resultante da construção, aumento, reforma, reconstrução ou demolição;

II - O desdobramento ou englobamento de áreas;

III - A transferência da propriedade ou do domínio;

IV - A mudança de endereço do contribuinte.

Parágrafo único. Quando se tratar de alienação parcial, esta será precedida de nova inscrição para a parte alienada, alterando-se a primitiva.

Art. 117 Na inscrição do prédio, ou de terreno, serão observadas as seguintes normas:

I - Quando se tratar de prédio:

a) Com uma só entrada, pela face do quarteirão a ela correspondente;

b) Com mais de uma entrada, pela face do quarteirão que corresponder a entrada principal e, havendo mais de uma entrada principal, pela face do quarteirão por onde o imóvel apresentar maior testada e, sendo estas iguais, pela de maior valor.

II - Quando se tratar de terreno:

a) Com uma frente, pela face do quarteirão correspondente a sua testada;

b) Com mais de uma frente, pelas faces dos quarteirões que corresponderem as suas testadas, tendo como profundidade média uma linha imaginária equidistante destas;

c) De esquina, pela face do quarteirão de maior valor ou, quando os valores forem iguais, pela maior testada;

d) Encravado, pelo logradouro mais próximo ao seu perímetro.

Art. 118 O sujeito passivo fica obrigado a comunicar ao órgão competente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da respectiva ocorrência, os seguintes fatos:

I - A aquisição ou compromisso de compra e venda de imóveis e suas cessões;

II - A demolição, o desabamento, o incêndio ou a ruína do imóvel;

III - A mudança de utilização do imóvel, bem como a cessação ou alteração das condições que provocaram anteriormente a redução do imposto;

IV - A averbação, no registro de imóveis, das alterações ou retificações porventura havidas nas dimensões dos terrenos;

V - Quaisquer outros fatos que possam afetar a incidência ou cálculo do imposto.

Art. 119 Os sujeitos passivos do imposto relativo a imóveis nos quais foram construídos prédios, ou acréscimos, reformas ou reconstruções, ficam obrigados a comunicar ao órgão competente as citadas obras quando de sua conclusão, acompanhada de plantas, comprovação de regularidade fiscal e outros elementos elucidativos.

Art. 120 As declarações prestadas pelo contribuinte, no ato da inscrição ou da atualização dos dados cadastrais, não implicam na sua aceitação pela Administração Municipal, que poderá revê-las a qualquer tempo, independentemente de prévia ressalva ou comunicação.

Parágrafo único. A inscrição, a alteração ou a retificação de ofício não eximem o infrator das multas que lhe couberem.

Art. 121 O contribuinte ou seu representante legal, bem como os cartórios de Registro de imóveis, deverão comunicar, no prazo de 30 (trinta) dias, as alterações efetivas, de que trata o Art. 116 desta Lei Complementar, assim como, no caso de áreas loteadas, ou construídas, em curso de venda:

I - Indicação dos lotes ou de unidades prediais vendidas e seus adquirentes;

II - As rescisões de contratos ou qualquer outra alteração.

§ 1º No caso de prédio ou edifício com mais de uma unidade autônoma, o proprietário ou o incorporador fica obrigado a apresentar perante o Cadastro Imobiliário, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do habite-se ou do registro da individualização no Cartório de Registro Imóveis, a respectiva planilha de áreas individualizadas.

§ 2º O não cumprimento dos prazos previstos neste artigo ou informações incorretas, incompletas ou inexatas, que importem em redução da base do cálculo do imposto, determinará a inscrição de ofício, considerando-se infrator o contribuinte.

§ 3º No caso de transferência da propriedade, a comunicação que trata o *caput* desde artigo deverá ser procedida no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do registro de título no Registro de Imóveis.

Art. 122 Os Cartórios de Registro de Imóveis da Comarca deste Município são obrigados a enviar à Secretaria Municipal de Fazenda, mensalmente, até o dia 15 (quinze) de cada mês subsequente, a relação de todas as alterações ocorridas nas matrículas dos imóveis, inclusive averbações de contratos de promessas de compra e venda, contratos de superfície e transmissões de propriedade.

§ 1º A relação mensal deverá conter, no mínimo:

I - Nome completo do comprador e do vendedor;

II - Qualificação completa do comprador e vendedor e telefone;

III - Área transacionada de terreno e de construção;

IV - Valor da transação;

V - Número da matrícula do imóvel.

§ 2º Cabe ao Poder Executivo Municipal disciplinar e regulamentar esta matéria, bem como demais dados que o Fisco julgar necessários.

SEÇÃO VIII - DO LANÇAMENTO

Art. 123 O lançamento do imposto é anual e será feito para cada unidade imobiliária, nos termos desta Lei Complementar, com base nos elementos existentes no Cadastro Imobiliário, tendo por base a situação física do imóvel ao encerrar-se o exercício anterior.

Parágrafo único. Enquanto não extinto o direito da Fazenda Municipal, poderão ser efetuados lançamentos omitidos ou complementares.

Art. 124 Não sendo cadastrado o imóvel, por omissão de sua inscrição, o lançamento será processado de ofício, em qualquer época, com base nos elementos que a repartição fiscal coligir, esclarecida tal circunstância no termo de inscrição.

Art. 125. O lançamento será feito em nome do proprietário, titular do domínio útil, possuidor ou superficiário do imóvel, observados os dispositivos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Também será feito o lançamento:

I - No caso de condomínio indiviso, em nome de todos, alguns ou de um só dos condôminos, pelo valor total do imposto;

II - No caso de condomínio diviso, em nome de cada condômino, na proporção de sua parte;
III - Não sendo reconhecido o proprietário, em nome de quem esteja no uso e gozo do imóvel.

Art. 126 Os contribuintes do imposto terão ciência do lançamento por meio de notificação.

§ 1º Considera-se, também, como notificação, para os efeitos da norma prevista no caput deste artigo, o carnê anual de tributos imobiliários para pagamento dos créditos tributários, cuja expedição deverá ser antecedida de previsão em decreto específico.

§ 2º No caso de envio de carnês pelo Correio, serão considerados efetivamente recebidos pelos contribuintes ao completar dez dias corridos da postagem.

§ 3º No caso de não recebimento do carnê, cabe ao contribuinte a responsabilidade de comparecer à repartição fiscal municipal para retirá-lo ou solicitar a emissão de segunda via.

§ 4º Podem os contribuintes solicitar à Administração Fazendária Municipal, mediante requerimento protocolado, o envio de carnês para endereço especial de correspondência, diverso do endereço do imóvel tributado de que se trata, assumindo a responsabilidade por tal solicitação e suas eventuais mudanças.

§ 5º Os prazos de pagamento da quota única ou das parcelas não retroagem sob a alegação de não recebimento das guias ou do carnê, dentro dos prazos previstos.

§ 6º Desde que autorizado formalmente pelos contribuintes, as guias ou os carnês poderão ser entregues diretamente às administradoras imobiliárias, escritórios de contabilidade ou quem os representem no Município.

§ 7º A notificação também se considera feita por edital contendo a data do lançamento, os prazos de pagamento da quota única ou das parcelas e os descontos se fixados.

Art. 127 A impugnação do lançamento do imposto poderá ser apresentada em até 15 (quinze) dias a contar do recebimento da notificação que der ciência do crédito lançado ao contribuinte, inclusive nos casos em que a notificação se efetuar através da emissão de carnê anual para o pagamento do imposto.

Parágrafo único. A tramitação das impugnações obedecerá aos termos descritos nesta Lei Complementar, no Capítulo que trata da matéria.

Art. 128 Será instituído anualmente por Decreto do Executivo Municipal a data de lançamento e as datas de vencimento, com os devidos descontos.

Art. 129 A arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano processar-se-á da seguinte forma:

I - A vista, em cota única, até a data do primeiro vencimento;
II - Parcelado, o valor do lançamento será dividido em até 10 (dez) parcelas mensais e sucessivas.

Parágrafo único. O calendário de vencimentos será fixado por Decreto do Executivo Municipal anualmente.

SUBSEÇÃO I - DO PROGRAMA BOM PAGADOR

Art. 130 Fica instituído o benefício fiscal denominado “Bom Pagador” ao contribuinte do IPTU, com aplicação de descontos sobre o valor lançado, conforme as condições abaixo estabelecidas:

§ 1º O desconto será concedido nas seguintes hipóteses:

I - 10% (dez por cento) de desconto automático sobre o valor do IPTU de imóveis que não possuam qualquer débito junto ao Município, independentemente da forma de pagamento escolhida (cota única ou parcelado);

II - 10% (dez por cento) de desconto adicional sobre o valor remanescente do IPTU, já deduzido o desconto previsto no inciso anterior, quando o contribuinte optar pelo pagamento em cota única, ainda que exista débito vinculado ao imóvel.

§ 2º Os descontos previstos nos incisos I e II serão aplicados de forma sequencial e não cumulativa em percentual direto, de modo que o desconto por pagamento em cota única incide sobre o valor já reduzido pelo desconto do “Bom Pagador”.

§ 3º Para a concessão do desconto previsto no inciso I deste artigo, considera-se imóvel sem débitos aquele cuja inscrição cadastral esteja com todos os tributos quitados até o último dia útil do exercício anterior ao lançamento.

§ 4º Para os contribuintes que possuam algum débito com o município, somente poderão usufruir do desconto para pagamento em cota única previsto no inciso I do §1º deste artigo.

SUBSEÇÃO II - DO PROGRAMA DE CONSCIÊNCIA AMBIENTAL

Art. 131 Será concedido desconto no valor anual do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, pelo período de 5 (cinco) exercícios consecutivos, contados a partir do exercício seguinte ao da efetiva implantação, ou no caso de imóveis que já tenham adotado as medidas ambientais, na data da publicação da presente Lei Complementar, a partir do exercício seguinte ao da comprovação ao órgão fazendário, na forma seguinte:

I - Para imóveis edificados horizontais: até 2% (dois por cento), quando possuírem em frente ao seu imóvel uma ou mais árvores, escolhidas entre os tipos adequados à arborização de vias públicas, ou preservação de árvore já existente, observando-se a manutenção de área suficiente para sua irrigação, na forma do regulamento;
II - Possuírem no perímetro de seu terreno áreas efetivamente permeáveis, com cobertura vegetal, adotando-se os seguintes descontos:

a) Para imóveis edificados horizontais: até 2% (dois por cento);

b) Para condomínios edificados horizontais ou verticais: até 1% (um por cento).

§ 1º Quanto à redução prevista no inciso II deste artigo, para a fixação do valor do desconto serão considerados o tamanho da área permeável em relação ao tamanho do lote e a localização do imóvel dentro do perímetro urbano, na forma do regulamento.

§ 2º Os benefícios previstos nos incisos I e II deste artigo, não se aplicam aos imóveis caracterizados como sítios de recreio.

§ 3º Poderá ser cumulativo o desconto de que trata o inciso II deste artigo, nos casos de condomínios residenciais horizontais, quando a medida ambiental for implantada pelo condomínio em relação à área comum e pelo proprietário em relação à sua unidade autônoma.

§ 4º A forma de obtenção dos benefícios previstos nos incisos I e II deste artigo deverá ser regulamentada pelo Poder Executivo, através de Decreto, em até noventa dias contados da data da publicação da presente Lei Complementar.

Art. 132 Será concedido desconto de até no máximo 15% (quinze por cento) no valor do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU anual devido, pelo período de 5 (cinco) exercícios consecutivos, contados a partir do exercício seguinte ao da efetiva implantação, ou no caso de imóveis que já tenham adotado as medidas ambientais, na data da publicação da presente Lei Complementar, a partir do exercício seguinte ao da comprovação ao órgão fazendário, para os imóveis edificados que adotem duas ou mais medidas a seguir enumeradas:

I - Sistema de captação da água da chuva: 3% (três por cento) de desconto;

II - Sistema de reuso de água: 3% (três por cento) de desconto;

III - Sistema de aquecimento hidráulico solar: 3% (três por cento) de desconto;

IV - Sistema de aquecimento elétrico solar: 3% (três por cento) de desconto;

V - Construções com material sustentável: 3% (três por cento) de desconto;

VI - Utilização de energia passiva: 3% (três por cento) de desconto;

VII - Sistema de utilização de energia eólica: 5% (cinco por cento) de desconto;

VIII - Instalação de telhado verde, em todos os telhados disponíveis no imóvel para esse tipo de cobertura: 3% (três por cento) de desconto;

IX - Separação de resíduos sólidos, benefício a ser concedido exclusivamente aos condomínios horizontais ou verticais, e que, comprovadamente, destinem sua coleta para reciclagem e aproveitamento: 5 % (cinco por cento) de desconto.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, considera-se:

I - Sistema de captação da água da chuva: sistema que capte água da chuva e armazene em reservatórios para utilização do próprio imóvel, mediante vistoria pelo fiscal;

II - Sistema de Reuso de Água: utilização, após o devido tratamento, das águas residuais provenientes do próprio imóvel, para atividades que não exijam que ela seja potável;

III - Sistema de aquecimento hidráulico solar: utilização de sistema de captação de energia solar térmica para aquecimento de água, com a finalidade de reduzir parcialmente, o consumo de energia elétrica no imóvel;

IV - Sistema de aquecimento elétrico solar: captação de energia solar térmica para conversão em energia elétrica, visando reduzir parcial ou integralmente o consumo de energia elétrica do imóvel;

V - Construções com material sustentável: utilização de materiais que atenuem os impactos ambientais, desde que esta característica sustentável seja comprovada mediante apresentação de selo ou certificado;
VI - Utilização de energia passiva: edificações que possuam projeto arquitetônico onde seja especificado dentro do mesmo, as contribuições efetivas para a economia de energia elétrica, decorrentes do aproveitamento de recursos naturais como luz solar e vento, tendo como consequência a diminuição de aparelhos mecânicos de climatização;

VII - Energia eólica: sistema que aproveita a energia do vento, gerando e armazenando energia elétrica para aproveitamento no imóvel;

VIII - Telhado verde, telhado vivo ou eco telhado: cobertura de edificações, na qual é plantada vegetação compatível, com impermeabilização e drenagem adequadas e que proporcione melhorias em termos paisagísticos e termoacústico e redução da poluição ambiental.

§ 2º O benefício de que trata este artigo poderá ser concedido por uma única vez para cada medida ambiental implantada, sendo permitida a cumulação por medidas diversas, desde que não ultrapasse o limite previsto no caput deste artigo.

§ 3º A forma de obtenção dos benefícios previstos nos incisos I e IX deste artigo deverá ser regulamentada pelo Poder Executivo, através de Decreto.

Art. 133 Os descontos concedidos nos Arts. 131 e 132 desta Lei Complementar podem ser cumulativos, desde que respeitado o limite máximo de até 15% (quinze por cento) de desconto previsto no caput do Art. 132, e o prazo de 5 (cinco) anos do benefício.

Art. 134 O contribuinte, para usufruir dos descontos previstos nessa subseção, deverá requerer o benefício ao fisco municipal por escrito à Secretaria da Fazenda Municipal, que encaminhará ao Departamento de Meio Ambiente Municipal para verificação e parecer deferindo ou indeferindo o benefício conforme a situação real do imóvel.

Art. 135 Os benefícios previstos nessa subseção somente serão aplicados a imóveis prediais, e, quando concedidos, poderão ser suspensos, a qualquer tempo, por ato da autoridade competente, quando verificado o descumprimento das exigências que justificaram os incentivos, segundo parecer fundamentado.

SUBSEÇÃO III - DO PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE

Art. 136 O contribuinte que adaptar o passeio público (calçada) em frente ao seu imóvel pelos padrões mínimos definidos para trânsito livre e seguro de pedestres, deficientes visuais e cadeirantes, no padrão definido em Decreto do Executivo Municipal, terá desconto de até 5% (cinco por cento) no valor total do IPTU, pelo período de 5 (cinco) exercícios consecutivos, contados a partir do exercício seguinte ao da efetiva implantação, ou no caso de imóveis que já tenham adotado as medidas, na data da publicação da presente Lei Complementar, a partir do exercício seguinte ao da comprovação ao órgão fazendário.

§ 1º Esse benefício é extensivo aos imóveis prediais e territoriais.

§ 2º O Poder Executivo Municipal deverá regulamentar os padrões mínimos do passeio público por Decreto.

SUBSEÇÃO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS AOS PROGRAMAS DE INCENTIVO

Art. 137 Os descontos previstos nos Arts. 131, 132 e 136 desta Lei Complementar poderão ser cumulativos, desde que respeitados o limite total de 5 (cinco) anos dos benefícios a título de incentivo ambiental e de acessibilidade e, também, o limite máximo de 15% (quinze por cento) de desconto para a soma de todos os benefícios previstos.

Art. 138 A soma dos descontos prevista no Art. 137 poderá ser cumulativa com os descontos do programa "Bom Pagador" previsto no Art. 130 desta Lei Complementar, desde que respeitados os limites de 5 (cinco) anos concedidos aos benefícios lá previstos, ao findar do que, perderá o contribuinte o direito a cumulatividade aqui prevista, passando a gozar tão somente dos descontos do programa "Bom Pagador".

SEÇÃO IX - DO ARBITRAMENTO

Art. 139 O valor venal do imóvel será arbitrado se forem omissas as declarações, os esclarecimentos e os documentos apresentados pelo sujeito passivo, ou se:

I - O contribuinte impedir o acesso para levantamento de elementos necessários à fixação do valor venal do imóvel;

II - O prédio se encontrar fechado por período superior a sessenta dias, impossibilitando o levantamento dos elementos necessários à fixação do citado valor.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, entendem-se como elementos necessários à fixação do valor venal a localização, a área e a destinação da construção, além das características do imóvel, nos termos desta Lei Complementar.

SEÇÃO X - DO PAGAMENTO

Art. 140 Fica suspenso o pagamento do imposto referente a imóveis, construídos ou não, para os quais exista decreto de desapropriação, emanado pelo Poder Executivo Municipal, enquanto este não se imitir na posse do imóvel.

§ 1º Se caducar ou for revogado o decreto de desapropriação, ficará restabelecido o direito do Município à cobrança do imposto a partir da data da caducidade ou da revogação, sem acréscimos penais ou moratórios.

§ 2º Imitido o Município na posse do imóvel, serão cancelados os créditos fiscais cuja exigibilidade tiver sido suspensa, de acordo com o caput deste artigo.

Art. 141 O pagamento do imposto não importa em reconhecimento pelo Município, para quaisquer fins, de legitimidade da propriedade, do domínio útil ou da posse do imóvel, por possuidor ou superficiário.

Art. 142 O pagamento de cada parcela não faz presumir a quitação das parcelas anteriores.

Parágrafo único. Caso haja dívida do imposto em mais de um exercício, o primeiro pagamento recairá sobre a dívida mais antiga, ressalvado os casos de impugnação administrativa ou judicial.

Art. 143 O pagamento do imposto será feito, exclusivamente, através da rede bancária autorizada.

§ 1º Não cabe ao Município responsabilidade referente a pagamentos efetuados em estabelecimentos conveniados ou contratados por instituições financeiras autorizadas.

§ 2º Quando o vencimento do pagamento ocorrer nos sábados e domingos, ou em dia de feriado bancário, a data do vencimento será prorrogada automaticamente para o primeiro dia útil seguinte.

SEÇÃO XI - DA FISCALIZAÇÃO DO IPTU

Art. 144 A fiscalização do imposto compete à Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 145 Sempre que necessário e dentro de sua área de competência, a administração fazendária poderá efetuar vistorias para atualizar o cadastro imobiliário, inclusive utilizando-se dos meios tecnológicos disponíveis de imagens de qualquer tipo.

Art. 146 As alterações de dados cadastrais de imóveis procedidas em consequência de projetos de recadastramento imobiliário desenvolvidos pelo Poder Executivo Municipal não serão consideradas nos lançamentos de créditos tributários do imposto relativos a fatos geradores ocorridos em exercícios anteriores ao da implantação dos novos elementos no cadastro imobiliário.

§ 1º O sujeito passivo que impedir ou obstruir o levantamento fiscal para efeitos de recadastramento, quando procedido por servidor devidamente credenciado e identificado para tal fim, poderá ser autuado por provocar embaraço a fiscalização, além de ter o valor do imposto arbitrado pela autoridade administrativa.

§ 2º Enquanto estiverem em curso os projetos de recadastramento imobiliário em regiões da cidade, o disposto neste artigo será também aplicado às alterações cadastrais comunicadas espontaneamente à Secretaria Municipal de Fazenda pelos titulares dos imóveis localizados naquelas regiões.

CAPÍTULO III - DO IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO INTER VIVOS, A QUALQUER TÍTULO, POR ATO ONEROSO, DE BENS IMÓVEIS, POR NATUREZA OU ACESSÃO FÍSICA, E DE DIREITOS REAIS SOBRE IMÓVEIS, EXCETO OS DE GARANTIA, BEM COMO CESSÃO DE DIREITOS À SUA AQUISIÇÃO - ITBI

SEÇÃO I - DO FATO GERADOR E DA INCIDÊNCIA

Art. 147 O imposto sobre a transmissão "inter-vivos", por ato oneroso, de bens imóveis e de direitos reais a eles relativos, tem como fato gerador:

I - A transmissão, a qualquer título, da propriedade ou do domínio útil de bens imóveis por natureza ou acessão física, como definidos na legislação civil;

II - A transmissão, a qualquer título, de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia;

III - A cessão de direitos relativos às transmissões referidas nos itens anteriores.

Art. 148 Considera-se ocorrido o fato gerador:

I - Na compra e venda pura ou condicional e atos equivalentes, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;

II - Na dação em pagamento, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;

III - Na dissolução da sociedade conjugal, relativamente ao que exceder à meação, na data em que transitar em julgado a sentença que homologar ou decidir a partilha;

IV - Na permuta, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;

V - Na arrematação ou adjudicação em Leilão, hasta pública ou praça, quando da assinatura do respectivo auto;

VI - Na adjudicação sujeita à licitação ou adjudicação compulsória, na data em que transitar em julgado a sentença adjudicatória;

VII - No mandato em causa própria e seus substabelecimentos, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;

VIII - Na cessão de contrato de promessa de compra e venda, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;

IX - Na cessão de promessa de cessão de contrato de compra e venda, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;
X - Na transmissão de domínio útil, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;

XI - Na instituição de usufruto convencional, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;

XII - No usufruto de imóvel decorrente de ato de construção judicial, quando do trânsito em julgado da decisão que o constituir;

XIII - Na extinção de usufruto, quando verificado fato ou ato jurídico determinante da consolidação da propriedade na pessoa do nu-proprietário;

XIV - Na instituição de fideicomisso, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;

XV - Na enfiteuse ou subenfiteuse, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;

XVI - Nas rendas expressamente constituídas sobre bens imóveis, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;
XVII - Na concessão de direito real de uso, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;

XVIII - Na cessão de direitos de usufruto, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;

XIX - Na cessão de direitos de usucapião, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;

XX - Na cessão de direitos de arrematante ou adjudicante, quando da assinatura do auto de arrematação ou adjudicação;

XXI - Na cessão de direitos hereditários, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;

XXII - Na acessão física quando houver pagamento de indenização, na data da formalização do ato ou negócio jurídico;

XXIII - Na transferência de patrimônio imóvel de pessoa jurídica e de direitos relativos a ele para o de qualquer um de seus sócios, acionistas, ou respectivos sucessores, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;

XXIV - Nas tornas ou reposições que ocorram nas divisões para extinção de condomínio imóvel, quando for recebida por qualquer condômino quota-parte material cujo valor seja maior do que o da sua quota-parte ideal, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;

XXV - Na incorporação ao patrimônio de pessoa jurídica, ressalvadas as hipóteses previstas nos incisos IX e X do artigo 150 da presente Lei Complementar, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;

XXVI - Na cessão de direitos sobre permuta de bens imóveis, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;

XXVII - Na remissão de bens imóveis, quando do depósito pecuniário em juízo;

XXVIII - Em qualquer ato judicial ou extrajudicial "Inter vivos" não especificado neste artigo, que importe ou se resolva em transmissão a título oneroso de bens imóveis, por natureza ou acessão física, ou de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, quando da formalização do ato ou negócio jurídico, ou quando da formalização do ato judicial ou trânsito em julgado da decisão;

XXIX - Na cessão de direitos relativos aos atos mencionados no inciso anterior, quando da formalização do ato ou negócio jurídico;

XXX - Na remissão, data do depósito em juízo;

XXXI - Nas demais transmissões de bens imóveis ou de direitos reais sobre eles, não previstas nas alíneas anteriores, incluída a cessão de direitos à aquisição;

XXXII - Na transmissão de bens imóveis para integralização de capital social, quando houver diferença entre o valor atribuído ao imóvel na operação e o valor efetivamente registrado como capital integralizado, incidente sobre a parte excedente, na data da formalização do ato ou negócio jurídico;

XXXIII - Na transmissão de bens imóveis para integralização de capital social, quando a atividade preponderante da pessoa jurídica for relacionada a compra e venda de imóveis, independentemente do valor efetivamente registrado como capital integralizado, incidindo sobre a totalidade do valor avaliado.

XXXIV- na transmissão da nua-propriedade.

§ 1º Será devido novo Imposto:

I - Quando o vendedor exercer o direito de prelação;

II - No pacto de melhor comprador;

III - Na retrocessão;

IV - Na retrovenda.

§ 2º Equipara-se ao contrato de compra e venda, para efeitos fiscais:

I - A permuta de bens imóveis por bens e direitos de natureza diversa;
II - A permuta de bens imóveis por quaisquer outros bens situados fora do território do Município;

III - A transação em que seja reconhecido direito que implique transmissão de imóvel ou de direitos a ele relativos.

§ 3º Consideram-se bens imóveis para os fins do Imposto:

I - O solo com sua superfície, os seus acessórios e adjacências naturais, compreendendo as árvores e frutos pendentes, o espaço aéreo e o subsolo;

II - Tudo quanto for incorporado permanentemente ao solo, como as edificações e demais benfeitorias e pertenças, e a semente lançada a terra, de modo que não se possa retirar sem destruição, modificação, fratura ou dano.

§ 4º Na dissolução da sociedade conjugal, o excesso de meação, para fins do imposto, é o valor em bens imóveis, incluído no quinhão de um dos cônjuges, que ultrapasse 50% (cinquenta por cento) do total partilhável.

§ 5º Constitui transmissão tributável a promessa de compra e venda de caráter irretratável e irrevogável, e quando averbada no Cartório de Registro de Imóveis;

§ 6º Inexiste transferência de direito na desistência ou na renúncia à herança ou legado, desde que, cumulativamente:

I - Seja feita em ressalva, em benefício do monte; e,

II - Não tenha o desistente ou renunciante praticado qualquer ato que mostre a intenção de aceitar a herança ou legado.

Art. 149 O fato gerador do imposto ocorrerá no território deste Município se ali estiver situado o imóvel transmitido ou o imóvel que envolver os direitos cedidos, ainda que o ato ou fato causador da mutação patrimonial tenha ocorrido em território de outro Município ou no exterior.

SEÇÃO II - DA NÃO INCIDÊNCIA, DA IMUNIDADE E DA ISENÇÃO

SUBSEÇÃO I - DA NÃO INCIDÊNCIA

Art. 150 O imposto não incide nas seguintes hipóteses:

I - Na transmissão do domínio direto;

II - Na desincorporação dos bens ou dos direitos anteriormente transmitidos ao patrimônio de pessoa jurídica, em realização de capital, quando reverterem aos primitivos alienantes;
III - Na transmissão ao alienante anterior, em razão do desfazimento da alienação condicional ou com condição resolutiva expressa, pelo não cumprimento da condição ou pela falta de pagamento do preço;

IV - Na retrovenda e na volta dos bens ao domínio do alienante em razão da compra e venda com pacto de melhor comprador;

V - Na usucapião;

VI - Na extinção de condomínio, sobre o valor que não exceder ao da quota-parte ideal de cada condômino;

VII - Na transmissão de direitos possessórios;

VIII - Na promessa de compra e venda;

IX - Na transmissão de bens ou de direitos incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em integralização de capital, salvo nas hipóteses previstas no Art. 141, incisos XXXII e XXXIII;

X - Na transmissão de bens imóveis ou de direitos a eles relativos, decorrentes de fusão, incorporação ou extinção de capital de pessoa jurídica, inclusive no caso de cisão.

XI - Na transmissão de direitos reais de garantia como a anticrese e a hipoteca;

XII - Na transmissão causa mortis;

XIII - Na transmissão de imóveis desapropriados para fins de reforma agrária;

XIV - Na extinção do usufruto, quando o imóvel retorna ao proprietário.

§ 1º O disposto no inciso II, deste artigo, somente tem aplicação se os primitivos alienantes receberem os mesmos bens ou direitos em pagamento de sua participação, total ou parcial, no capital social da pessoa jurídica.

§ 2º As disposições dos incisos IX e X deste artigo não se aplicam quando a pessoa jurídica adquirente tenha como atividade preponderante à compra e venda desses bens ou direitos, locação de bens imóveis ou arrendamento mercantil.

§ 3º Considera-se caracterizada a atividade preponderante referida no parágrafo anterior, quando mais de 50% (cinquenta por cento) da receita operacional da pessoa jurídica adquirente, nos 2 (dois) anos anteriores e nos 2 (dois) anos seguintes à aquisição, decorrer de vendas, administração ou cessão de direitos à aquisição de imóveis.

§ 4º Se a pessoa jurídica adquirente iniciar as atividades referidas no parágrafo 2º após aquisição ou a menos 2 (dois) anos antes dela, apurar-se-á a preponderância referida no parágrafo anterior levando-se em conta os 3(três) primeiros anos seguintes à data da aquisição.

§ 5º Verificada a preponderância referida no parágrafo anterior, tornar-se-á devido o imposto, nos termos da lei vigente à data da aquisição, sobre o valor do bem ou direito atualizado conforme valor de mercado.

§ 6º Nos casos em que o objeto constante do contrato social da empresa já se referir expressamente como uma de suas atividades as de incorporação imobiliária, compra e venda de imóveis, locação de bens imóveis ou arrendamento mercantil, o imposto será devido sem necessidade de auferir a preponderância de que trata o §2º deste artigo.

§ 7º O disposto nos incisos IX e X, não se aplicam à transmissão de bens ou direitos, quando realizada em conjunto com a totalidade do patrimônio da pessoa jurídica alienante; ou seja, se uma pessoa jurídica transfere todos os seus bens ou direitos de uma só vez, isso não será considerado como mera reorganização ou integralização de capital, mas sim como alienação. Nesse caso, o imposto incide, pois configura transmissão onerosa da totalidade dos bens, o que se assemelha a uma alienação patrimonial.

§ 8° Para comprovar a não incidência na extinção do usufruto, se tiver sido tributada a transmissão da nua-propriedade, admitir-se-á como prova de pagamento do imposto:

a) Escritura pública em que conste ter sido pago o imposto de transmissão “inter vivos”, ou

b) Certidão do órgão arrecadador de que o imposto foi pago.

§ 9º O disposto no inciso IX, somente se aplica ao valor formalmente integralizado na pessoa jurídica através do contrato social, e, sobre o valor eventualmente excedente entre a avaliação do Fisco e o valor formalmente integralizado, incidirá o imposto.

SUBSEÇÃO II - DA IMUNIDADE

Art. 151 São imunes ao imposto:

I - A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, inclusive suas autarquias, empresas públicas e fundações públicas;

II - O adquirente for templo de qualquer culto, partido político, inclusive suas fundações, entidade sindical de trabalhadores, instituições educacionais e de assistência social, sem fins lucrativos, atendidos os requisitos da Lei Complementar;

III - As instituições de educação ou de assistência social, observado o disposto no parágrafo 2º deste artigo.

§ 1º O disposto no artigo não dispensa as entidades nele referidas da prática de atos assecuratórios do cumprimento por terceiros, das obrigações tributárias decorrentes desta Lei Complementar.

§ 2º O disposto no item III condiciona-se à observância dos seguintes requisitos pelas entidades nele referidas:

a) não distribuírem qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas, a título de lucro ou participação no seu resultado;

b) aplicarem integralmente no País os seus recursos, na manutenção dos seus objetivos institucionais;

c) manterem escrituração de suas receitas e despesas em livros ou registros revestidos das formalidades previstas em regulamento e na legislação própria.

SUBSEÇÃO III - DA ISENÇÃO

Art. 152 Estão isentas do imposto:

I - A aquisição decorrente de investidura determinada por pessoa jurídica de direito público;

II - A transmissão em que o transmitente seja o próprio Município, suas autarquias e fundações;

III - A indenização de benfeitorias necessárias pelo proprietário do imóvel ao locatário;

IV - A aquisição de bem ou de direito resultante da declaração de utilidade pública ou de necessidade social, para fins de desapropriação.

SUBSEÇÃO IV - DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 153 As exonerações tributárias por imunidades e não incidências ficam condicionadas ao seu reconhecimento pelo Fisco Municipal.

Art. 154 O reconhecimento da exoneração tributária não gera direito adquirido tornando-se devido o imposto respectivo desde a data da transmissão, se apurado que o beneficiado prestou prova falsa.

SEÇÃO III - DO SUJEITO PASSIVO

SUBSEÇÃO I - DO CONTRIBUINTE

Art. 155 Contribuinte do imposto é:

I - Nas cessões de direito, o cessionário;

II - Na permuta, cada um dos permutantes em relação ao imóvel ou ao direito adquirido;

III - Nas demais transmissões, o adquirente do imóvel ou do direito transmitido.

SUBSEÇÃO II - DO RESPONSÁVEL

Art. 156 São pessoalmente responsáveis pelo pagamento do imposto:

I - As pessoas que tenham interesse comum na situação que constitua o fato gerador da obrigação principal;

II - O cessionário de direito, inclusive no tocante à cessão ou cessões anteriores.

Parágrafo único. Nas cessões de direitos relativos a bens imóveis, por instrumento público, particular, ou mandato em causa própria, a pessoa em favor de quem for outorgada a escritura definitiva ou pronunciada a sentença de adjudicação é responsável pelo pagamento do imposto devido, inclusive sobre anteriores atos de cessão ou de substabelecimento, com os acréscimos moratórios e a atualização monetária incidente.

Art. 157 Nos casos de impossibilidade de exigência do cumprimento da obrigação principal pelo contribuinte, respondem solidariamente com este, nos atos que intervierem ou pelas omissões de que forem responsáveis:

I - Os pais, pelo imposto devido por seus filhos menores;

II - Os tutores e curadores, pelo imposto devido por seus tutelados e curatelados;

III - Os administradores de bens de terceiros, pelo imposto devido por estes;

IV - O síndico e o comissário, pelo imposto devido pela massa falida ou pelo concordatário;

V - Os tabeliães, escrivães e demais serventuários de ofício, pelo imposto devido os atos praticados por eles, ou perante eles, em razão de seu ofício;

VI - Os sócios, no caso de liquidação de sociedade de pessoas.
Parágrafo único. O disposto neste artigo só se aplica em matéria de penalidade, às de caráter moratório.

SEÇÃO IV - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 158 Toda avaliação de ITBI pressupõe a formalização de processo administrativo específico que se inicia pelo requerimento de avaliação protocolado pelo contribuinte ou responsável.

§ 1º Existindo a disponibilidade pelo Fisco Municipal de instauração de processo administrativo de que trata o caput em meio eletrônico, este meio deverá ser utilizado pelo contribuinte ou responsável e pelo próprio Fisco, sem possibilidade de opção por meio físico.

§ 2º São procedimentos indispensáveis à tramitação do feito administrativo a serem adotados pelo contribuinte na abertura do protocolo:

I - Juntada da matrícula do imóvel em pauta para avaliação;

II - Discriminação do tipo de transação efetuada;

III - Discriminação mínima para localização do imóvel, preferencialmente, com indicação por imagens;

IV - Indicação dos dados mínimos abaixo relacionados para identificação do(s) transmitente(s) e do(s) adquirente(s):

a) Nome completo;

b) CPF;

c) Endereço de domicílio;

d) Telefone para contato;

e) Endereço eletrônico (e-mail).

§ 3º São procedimentos indispensáveis à tramitação do feito administrativo a serem adotados pelo Fisco Municipal:

I - Proceder a avaliação individual do(s) imóvel(is) com emissão de laudo de avaliação que identifique o imóvel(is) e esclareça a metodologia de avaliação utilizada e seus valores;

II - Proceder a notificação ao contribuinte ou responsável do lançamento do ITBI no mesmo feito administrativo;
III - Esclarecer sobre a abertura de prazo para impugnação ao lançamento conforme fluxo definido para recursos fiscais fixado na presente Lei Complementar; o qual, querendo, tramitara dentro do mesmo processo administrativo;

IV - Emitir a guia de recolhimento do imposto e enviar pelo processo administrativo eletrônico, ou outro meio, desde que com recebimento pelo contribuinte ou responsável;

V - Existindo impugnação, encaminhar a autoridade competente fixada na presente Lei Complementar para decisão.

§ 4º Existindo prova eletrônica da intimação do contribuinte ou responsável dos procedimentos executados, não poderá o contribuinte ou responsável alegar desconhecimento ou nulidade da intimação.

§ 5º Da decisão da impugnação, querendo, poderá o contribuinte ou responsável recorrer em segundo grau administrativo nos termos desta Lei Complementar.

§ 6º Da decisão em segundo grau não caberá recurso.

SEÇÃO IV - DA BASE DE CÁLCULO

Art. 159 A base de cálculo do imposto é o valor da transmissão dos bens ou direitos constantes do respectivo instrumento, respeitado, no mínimo, o valor venal do imóvel atribuído pelo Fisco Municipal, corrigido monetariamente à data da transmissão.

§ 1º O valor venal do imóvel rural é o valor corrente de mercado, acrescido das benfeitorias existentes.

§ 2º Na arrematação ou leilão e na adjudicação de bens imóveis, a base de cálculo será o valor estabelecido pela avaliação judicial ou administrativa, ou o preço pago em hasta pública, se este for maior.

§ 3º Nas tornas ou reposições, a base de cálculo será o valor da fração ideal superior à meação ou à parte ideal, respeitado proporcionalmente o valor mínimo de que trata o presente artigo.

§ 4º A Administração Fazendária Municipal poderá dispor de mecanismos especiais, ou constituir comissão de técnicos especializados em avaliação de imóveis, para determinar o valor venal do imóvel na época da transmissão.

Art. 160 A avaliação do imóvel por parte do Fisco Municipal determina a fixação da base de cálculo do imposto para fins de tributação, correspondendo essa à estimativa fiscal do valor de mercado aplicado ao imóvel objeto da transmissão ou da cessão de direitos reais a ele relativos, objeto da realização do fato gerador.
§ 1º A atividade de estimativa da base de cálculo compete privativamente a autoridade designada formalmente pelo Executivo Municipal.

§ 2º Na avaliação fiscal dos bens imóveis ou dos direitos reais a eles relativos, poderão ser considerados, dentre outros elementos, os valores correspondentes das transações de bens da mesma natureza no mercado imobiliário, valores do cadastro imobiliário, declaração do contribuinte na guia de imposto, características do imóvel, como forma, dimensões, tipo, utilização, localização, estado de conservação, custo unitário de construção, infraestrutura urbana, e valores das áreas vizinhas ou situadas em zonas economicamente equivalentes.

§ 3º O prazo para determinação da estimativa fiscal ITBI será de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da entrega da guia de avaliação preenchida, desde que esta não apresente pendências de documentação ou informações necessárias.

§ 4º A avaliação prevalecerá pelo prazo de 30 (trinta) dias, contados da data em que tiver sido realizada, findos os quais, sem o pagamento do imposto, deverá ser feita nova avaliação.

§ 5º Serão reavaliados os imóveis ou os direitos a eles relativos, na extinção de usufruto, na substituição de fideicomisso, na dissolução da sociedade conjugal, se for o caso, sempre que o pagamento do imposto não tiver sido efetivado dentro do prazo de seis meses, contados da data da avaliação.

Art. 161 Nas hipóteses abaixo relacionadas, observando o disposto nos artigos anteriores, tomar-se-á como base de cálculo:

I - Na dação em pagamento, o valor da dívida a ser quitada, se superior ao valor venal atribuído ao imóvel ou do valor do direito dado em pagamento;

II - Na permuta, o valor venal de cada imóvel ou o valor do direito permutado, o que for maior;

III - Na enfiteuse e na subenfiteuse, o valor venal do imóvel;

IV - Na instituição de usufruto, uso e habitação, o percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor venal do bem imóvel;

V - Na instituição do direito de superfície: se for por tempo determinado, 50% (cinquenta por cento) do valor venal do imóvel; se for por tempo indeterminado, 100% (cem por cento) do valor venal do imóvel;

VI - Na torna ou reposição e na atribuição de bem ou direito em excesso, o valor que exceder o quinhão hereditário, a meação conjugal e a quota-parte ideal;

VII - Na adjudicação, o valor venal do imóvel ou o valor do direito adjudicado, o que for maior;
VIII - Na cessão de direito do arrematante e do adjudicante, o valor venal do imóvel ou o valor do direito cedido, o que for maior;

IX - Na cessão de direito e ação à herança ou legado, o valor aceito pela Fazenda ou fixado judicial ou administrativamente;

X - Na instituição de fideicomisso, o valor venal do bem ou o valor do direito, o que for maior;

XI - No mandato em causa própria e em cada substabelecimento, o valor venal do imóvel ou o valor do direito, o que for maior;

XII - Em qualquer outra aquisição, não especificada nos incisos anteriores, seja de propriedade plena, seja de domínio útil, ou de outro direito real cuja transmissão seja tributável, o valor venal do imóvel ou o valor do direito, o que for maior.

Parágrafo único. Não serão abatidas do valor base para o cálculo do imposto quaisquer dívidas que onerem o imóvel, nem as dívidas do espólio.

Art. 162 Incluem-se na avaliação fiscal dos imóveis não levados a registro no Cartório Imobiliário ou não averbado no Cadastro Municipal, o valor da construção nele executada pelo adquirente e comprovada mediante exibição dos seguintes documentos:

I - Projeto aprovado e licenciado para a construção;

II - Habite-se;

III - Notas fiscais do material adquirido para a construção, na qual deverá constar o local da obra, nome do proprietário, sendo que o valor total dos materiais utilizados deverá ser compatível com a construção;

IV - Notas fiscais de prestação de serviços referente à obra, na qual deverá constar o local da obra, nome do proprietário;

V - Por quaisquer outros meios idôneos de prova, a critério do Fisco.

Art. 163 Nos casos em que o imposto for pago antes da transmissão, a base de cálculo será o valor do bem ou do direito na data em que for efetuado o pagamento.

SUBSEÇÃO I - DO ARBITRAMENTO

Art. 164 A autoridade fazendária deverá arbitrar a base de cálculo sempre quando constatar que o valor declarado pelo contribuinte é menor do que o valor venal de mercado do imóvel ou o valor do direito objeto da alienação.

§ 1º O valor da base de cálculo arbitrada será determinado com base nos seguintes elementos:

I - Localização, área, características e destinação da construção;

II - Valores correntes das alienações de imóveis no mercado imobiliário, principalmente de valores da área vizinha ou situadas em zonas economicamente equivalentes;

III - Situação do imóvel em relação aos equipamentos urbanos existentes no logradouro;

IV - Custo unitário da construção, tendo por base custos oficiais ou de entidades da categoria de construção civil;

V - Estado de conservação e o tempo de construção da área edificada.

§ 2º O arbitramento de que trata este artigo será, obrigatoriamente, instruído em processo administrativo, contendo todas as fontes das informações que deram causa ao valor arbitrado, além da identificação da comissão de avaliação responsável pelo lançamento.

SUBSEÇÃO II - DO PEDIDO DE REAVALIAÇÃO

Art. 165 O contribuinte que discordar da avaliação fiscal poderá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data em que dela tiver ciência, requerer, no mesmo processo administrativo instaurado para avaliação inicial, avaliação contraditória de revisão de lançamento de ITBI, contendo em sua abertura a seguinte documentação, sob pena de indeferimento sem análise do mérito:

I - Requerimento de avaliação contraditória para fins de ITBI com as assinaturas do adquirente e do transmitente, ou seus representantes legais, conforme os respectivos documentos de identificação anexados ao processo administrativo;

II - No mínimo 2 (dois) dos seguintes documentos que fundamentem o valor contraditório declarado:

a) Laudo técnico de avaliação elaborado, por profissional competente, no máximo 30 (trinta) dias antes do pedido de avaliação e lançamento do ITBI;

b) Anúncios atualizados em jornais ou revistas especializadas em transações de imóveis semelhantes;
c) Cópia de página de internet de empresas do ramo imobiliário que contenha oferta de imóveis assemelhados;

d) Fotos do imóvel que comprovem o estado da construção, seu padrão de acabamento e/ou estado de conservação;
e) Pareceres de órgãos competentes sobre a localização do imóvel em área de preservação ambiental, área de interesse social ou de risco.

f) Contrato de compra e venda ou cessão de direitos através de instrumentos públicos ou particulares, inclusive suas promessas.

III - Outros documentos que forem solicitados pela Fiscalização Tributária.

Art. 166 O processo de avaliação impugnado e devidamente instruído documentalmente pelo contribuinte, acompanhado do parecer emitido pela Comissão de Avaliação, seguirá o fluxo dos recursos administrativos previstos nesta Lei Complementar.

SEÇÃO V - DA ALÍQUOTA

Art. 167 O cálculo do imposto será feito com a aplicação da alíquota de 2% (dois por cento) sobre o valor fixado para a base de cálculo.

§ 1º Nas transmissões compreendidas no Sistema Financeiro da Habitação e demais programas institucionais de aquisição da casa própria, promovidos pela União, Estado ou Município, quando não isentas conforme disposto nesta Lei Complementar, o valor do imposto será o resultado da soma da parcela obtida com a aplicação da alíquota de 2% (dois por cento) sobre o valor não financiado, com a parcela obtida com a aplicação da alíquota de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor financiado por projetos habitacionais com subsídios governamentais.

§ 2º O cálculo do imposto na forma prevista no §1º está condicionado à apresentação de documento declaratório expedido pelo agente financeiro responsável pelo financiamento referido, que comprove que a transmissão está efetivamente compreendida no Sistema Financeiro de Habitação.

SEÇÃO VI - DO LANÇAMENTO

Art. 168 O lançamento do imposto será efetuado de ofício pela Administração Fazendária Municipal com base em declaração do contribuinte, por requerimento do Ofício de Registro de Imóveis, ou por ordem judicial em processo de partilha resultante de dissolução da sociedade conjugal ou sucessória.

§ 1º Na hipótese de o imóvel ocupar área pertencente a mais de um Município, o lançamento será feito por arbitramento, considerando-se o valor da parte do imóvel localizada neste Município.

§ 2º O lançamento do imposto será feito em momento anterior ao da inscrição da transmissão no Ofício de Registro de Imóveis, quando assim for exigido para apresentação da guia quitada no momento do respectivo ato de registro.
§ 3º Nas transmissões realizadas por termo judicial, por força de sentença judicial, o imposto será lançado dentro de 10 (dez) dias, contados do trânsito em julgado da sentença ou da data da homologação de seu cálculo, o que primeiro ocorrer.

Art. 169 A guia de recolhimento do imposto será emitida pelo órgão municipal competente e seu pagamento poderá ser efetuado na rede bancária.

Parágrafo único. O Fisco Municipal poderá adotar sistema eletrônico de processamento das operações envolvidas na determinação da base de cálculo, da alíquota, do lançamento e da emissão da guia de recolhimento aqui previstas, inclusive via internet, instituindo-se a sua obrigatoriedade

de uso ao contribuinte ou a terceiros envolvidos nas operações descritas, ainda que delegatários de funções públicas registrais e notarias, e, nas condições que julgar pertinentes, através de Decreto do Executivo Municipal.

SEÇÃO VII - DO PAGAMENTO

Art. 170 O imposto será pago até a data do ato da lavratura do instrumento de transmissão dos bens imóveis e direitos a eles relativos, admitindo-se, nos atos judiciais, que o pagamento ocorra no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação da sentença que reconheceu o direito, ainda que exista recurso pendente.

§ 1º O prazo de pagamento também será de 30 (trinta) dias nos seguintes casos:

a) em relação aos imóveis adquiridos em leilão, arrematação ou adjudicação, contados da data de expedição do título de domínio pela Justiça ou leiloeiro oficial;

b) em relação aos imóveis cuja escritura tenha sido lavrada fora do território deste Município, contados da data de sua lavratura.
§ 2º É facultado o pagamento antecipado do imposto correspondente à extinção do usufruto, quando da alienação de imóvel com reserva daquele direito na pessoa do alienante, ou com a sua concomitante instituição em favor de terceiro.

§ 3º O pagamento antecipado, nos moldes deste artigo, elide a exigibilidade do tributo quando ocorrer o fato gerador da respectiva obrigação tributária.

SEÇÃO VIII - DA RESTITUIÇÃO DO IMPOSTO

Art. 171 O imposto que tenha sido pago, somente poderá ser restituído:

I - Quando não se formalizar o ato ou negócio jurídico que tenha dado causa ao pagamento;

II - Quando for declarada, por decisão judicial passada em julgado, a nulidade do ato ou do negócio jurídico que tenha dado causa ao pagamento;
III - Quando for considerado indevido por decisão administrativa final ou por decisão judicial transitada em julgado.

IV - Quando da rescisão de contrato e desfazimento da arrematação, nos casos previstos na lei civil;

Parágrafo único. A restituição será feita a quem prove ter pago o valor respectivo, monetariamente atualizada.

Art. 172 Não se restituirá o Imposto pago:

I - Por desistência das partes após o ato de registro, ou cancelamento da transmissão já registrada por decisão judicial;

II - Quando houver subsequente cessão de promessa ou compromisso, ou quando qualquer das partes exercerem o direito de arrependimento, não sendo, em consequência, lavrada escritura;

II - Aquele que venha a perder o imóvel em virtude de pacto por retrocessão ou retrovenda.

SEÇÃO IX - DAS OBRIGAÇÕES DE TERCEIROS

Art. 173 Não poderão ser lavrados, transcritos, registrados ou averbados, pelos Tabeliães, Escrivães e Oficiais de Registro de Imóveis, os atos e termos de sua competência, sem prova de pagamento do imposto devido à municipalidade, ou do reconhecimento da imunidade, da não incidência e da isenção por parte desta.

§ 1º Tratando-se de transmissão de domínio útil, exigir-se-á, também, a prova de pagamento do laudêmio e da concessão da licença quando for o caso.

§ 2º Os Tabeliães ou os Escrivães farão constar, nos atos e termos que lavrarem, a avaliação fiscal, o valor do imposto, a data de seu pagamento e o número atribuído à guia pela Administração Fazendária ou, se for o caso, a identificação do documento comprobatório do reconhecimento da imunidade, da não incidência e da isenção tributária.

§ 3º Os Tabeliães ou os Escrivães, ficam obrigados a informar mensalmente até o dia 15 (quinze) de cada mês, todas as transações imobiliárias do mês anterior, efetuadas junto a estes, em forma de relação contendo no mínimo os seguintes dados:

a) Nome do comprador e do vendedor e suas qualificações completas e telefones;

b) Área transacionada de terreno e de construção;

c) Valor da transação;
d) Número da matrícula do imóvel.

§ 4º A critério do Fisco Municipal, poderá o Poder Executivo ampliar a relação de dados fixada no §3º deste artigo através de regulamentação por Decreto.

§ 5º A obrigação constante no §3º deste artigo poderá ser substituída por meio eletrônico de consulta ou integração de sistemas entre o Registro de Imóveis e o Fisco Municipal.

Art. 174 Os tabeliães, escrivães e demais serventuários de ofício, de cartórios judiciais e extrajudiciais, são obrigados a prestar à autoridade administrativa municipal todas as informações de que disponham com relação às transmissões imobiliárias, notadamente:

I - Dos processos em que, na partilha em sucessão causa mortis ou em dissolução de sociedade conjugal, seja atribuído ao cônjuge meeiro ou ao herdeiro bem ou direito em excesso;

II - Dos processos em que haja arrematação ou adjudicação em leilão, hasta pública ou praça, bem como as respectivas cessões de direitos, que tenham como objeto bem imóvel ou direito a ele relativo;

III - Dos processos em que haja tornas ou reposições decorrentes do recebimento de quota-parte de valor superior ao da meação ou do quinhão, relativamente a imóveis situados no território deste Município;

IV - Dos processos em que haja tornas ou reposições consequentes do recebimento, por condomínio, de quota-parte material de valor maior ao da sua quota-parte ideal, nas divisões, para extinção de condomínio de imóvel situado no território deste Município;

V - De quaisquer outros processos nos quais se faça necessária a intervenção da Administração Fazendária Municipal para evitar a evasão do imposto.

Parágrafo único. Os serventuários responsáveis deverão, quando for o caso, remeter à repartição fazendária competente, para exame e lançamento, os processos e feitos judiciais que envolvam transmissões de imóveis, conforme descritas neste Capítulo.

Art. 175 Mediante solicitação escrita da Municipalidade, são obrigados a prestar à autoridade administrativa, todas as informações de que disponham, com relação aos bens, negócios ou atividades de terceiros, conforme disposições no Artigo 197 da Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional:

I - Os tabeliães, escrivães e demais serventuários de ofício;

II - Os bancos, casas bancárias, Caixas Econômicas e demais instituições financeiras;

III - As empresas de administração de bens;

IV - Os corretores, leiloeiros e despachantes oficiais;

V - Os inventariantes;

VI - Os administradores judiciais e liquidatários;

VII - Quaisquer outras entidades ou pessoas que a lei designe, em razão de seu cargo, ofício, função, ministério, atividade ou profissão.

Parágrafo único. As solicitações para os fins dos itens I e VI serão encaminhadas por intermédio da autoridade judicial de subordinação direta do solicitado.

Art. 176 O Executivo Municipal poderá, por Decreto, atribuir obrigações acessórias relativas à apuração do imposto devido, e demais operações envolvidas que se fizerem necessárias ao contribuinte, ao responsável ou aos terceiros envolvidos nas operações, ainda que delegatários do poder público registral ou notarial, inclusive por meio eletrônico.

TÍTULO III - OS IMPOSTOS DE COMPETÊNCIA COMPARTILHADA

CAPÍTULO I - DO IMPOSTO SOBRE BENS E SERVIÇOS

SEÇÃO I - DA INSTITUIÇÃO, INCIDÊNCIA E FATO GERADOR

Art. 177 Fica instituído, no âmbito do Município de Tupanciretã, o Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, de competência compartilhada entre os Municípios, os Estados e o Distrito Federal, nos termos do Art. 156-A da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal nº 214, de 16 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O IBS será regulamentado em conformidade com a legislação nacional, observadas as diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos pelo Comitê Gestor do IBS – CG-IBS.

Art. 178 O IBS incide sobre operações onerosas com bens ou com serviços, inclusive os realizados no exterior quando o destinatário for residente no País, nos termos da legislação federal.

§ 1º Considera-se operação onerosa aquela que envolver fornecimento de bens ou serviços com qualquer forma de contraprestação, inclusive:

I - Compra e venda, permuta ou dação em pagamento;

II - Locação, cessão, licenciamento ou concessão;

III - Prestação de serviços de qualquer natureza;

IV - Fornecimento gratuito com contrapartida indireta;

V - Demais hipóteses definidas em lei complementar federal.

§ 2º As operações não onerosas também poderão ser tributadas, nos termos definidos em lei complementar federal.

SEÇÃO II - DA NÃO INCIDÊNCIA, IMUNIDADES E ISENÇÕES

Art. 179 O IBS não incide sobre:

I - Exportações de bens e serviços, assegurada a manutenção dos créditos;

II - Fornecimentos realizados pela União, Estados, Municípios e Distrito Federal, autarquias e fundações públicas;

III - Fornecimentos realizados por entidades religiosas, partidos políticos, entidades sindicais e instituições de assistência social sem fins lucrativos, nos termos da LC 214/2025;

IV - Doações sem contraprestação, salvo se implicarem anulação de créditos;

V - Demais hipóteses previstas em lei complementar federal.

Art. 180 O Município somente poderá conceder isenções do IBS futuramente nos termos e limites autorizados pela legislação nacional e pelas resoluções do Comitê Gestor do IBS, mediante lei complementar específica e após comprovação de não prejuízo à arrecadação compartilhada.

SEÇÃO III - DA BASE DE CÁLCULO E ALÍQUOTA

Art. 181 A base de cálculo do IBS é o valor total da operação, compreendendo todos os valores cobrados a qualquer título, observadas as exclusões previstas em lei complementar federal.

Art. 182 A alíquota do IBS municipal está fixada no Anexo III da presente Lei Complementar, nos termos do Art. 14 da Lei Complementar Federal nº 214/2025.

Parágrafo único. A alíquota será uniforme para todas as operações no território Municipal.

SEÇÃO IV - DO SUJEITO PASSIVO E DO LANÇAMENTO

Art. 183 O sujeito passivo do IBS é o fornecedor de bens ou serviços, na condição de contribuinte, ou o tomador, na condição de responsável, nos casos previstos na legislação nacional.

Art. 184 O lançamento do IBS será efetuado por declaração, mediante emissão de documento fiscal eletrônico padronizado nacionalmente, nos termos estabelecidos pelo CG-IBS.

Parágrafo único. Poderá o Fisco Municipal promover o lançamento de ofício sempre que constatar irregularidades na declaração do contribuinte ou casos de sonegação fiscal, obedecidas as regras do CG-IBS.

SEÇÃO V - DA ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E COBRANÇA

Art. 185 A arrecadação, fiscalização e cobrança do IBS serão realizadas de forma compartilhada, sob coordenação do Comitê Gestor do IBS, conforme as normas da Lei Complementar Federal nº 214/2025 e das demais disposições regulamentares expedidas pelo CG-IBS.

Parágrafo único. O Município de Tupanciretã atuará na fiscalização e cobrança por meio de seus servidores fiscais e procuradores, observadas as diretrizes do Comitê Gestor do IBS – CG-IBS.

Art. 186 As atividades de lançamento, fiscalização e cobrança do IBS serão realizadas em integração com os demais entes federativos, por meio de sistemas compartilhados, respeitada a competência de cada esfera e a titularidade da receita.

SEÇÃO VI - DO COMITÊ GESTOR, DA NOTA FISCAL E DO COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Art. 187 O Município de Tupanciretã observará integralmente as normas, decisões e diretrizes técnicas emanadas do Comitê Gestor do IBS – CG-IBS, inclusive quanto à uniformização da legislação, da nota fiscal nacional e do processo administrativo tributário.

Art. 188 Fica autorizada a celebração de convênios, ajustes, protocolos ou consórcios com o Estado, a União e outros Municípios, para fins de:

I - Integração de cadastros e sistemas fiscais;

II - Fiscalização e auditoria fiscal conjunta;

III - Compartilhamento de dados e informações tributárias;

IV - Capacitação de servidores e troca de tecnologia.

SEÇÃO VII - DAS INFRAÇÕES, PENALIDADES E PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 189 As infrações à legislação do IBS sujeitam o infrator às penalidades previstas em Lei Complementar Federal e no regulamento único do IBS, inclusive multas por omissão, inexatidão, não recolhimento e infrações acessórias.

Art. 190 O processo administrativo tributário relativo ao IBS será regido pelas normas do Comitê Gestor do IBS, observado o disposto em Lei Complementar Federal e assegurados o contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO VIII - DA ESTRUTURA FUNCIONAL LOCAL DO IBS

Art. 191 Aplicam-se ao IBS, no que couber, as disposições gerais do Código Tributário Municipal, desde que não conflitantes com a legislação federal e as normas do Comitê Gestor do IBS – CCG-IBS.

Art. 192 Para o adequado cumprimento das competências municipais relativas ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, fica instituída, no âmbito da Administração Tributária Municipal, a Estrutura Funcional Local do IBS.

Parágrafo único. A estrutura funcional local do IBS compreende os órgãos, servidores, sistemas e procedimentos municipais voltados à atuação no âmbito da fiscalização, cobrança, representação e integração com o Comitê Gestor do IBS – CG-IBS, nos termos da legislação nacional.

Art. 193 Compete à Estrutura Funcional Local do IBS:

I - Atuar nas ações de fiscalização e auditoria relacionadas ao IBS, em conjunto com os demais entes federativos, nos termos da legislação e das diretrizes do CG-IBS;

II - Prestar apoio técnico e operacional nas ações de lançamento, cobrança administrativa e inscrição em dívida ativa dos créditos do IBS, nos casos previstos;

III - Acompanhar e aplicar as normas, orientações e diretrizes técnicas emanadas do CG-IBS;

IV - Manter atualizados os cadastros municipais de contribuintes, integrando-os ao Cadastro Nacional Unificado do IBS;

V - Garantir o uso e a disseminação da Nota Fiscal Padrão Nacional, observando os padrões técnicos e jurídicos definidos pelo CG-IBS;

VI - Propor, implementar e executar medidas de cooperação e integração fiscal com o Estado, a União e outros Municípios, por meio de convênios, protocolos, termos de cooperação, consórcios públicos ou outros instrumentos jurídicos;

VII - Representar o Município, quando designado, nos fóruns técnicos, consultivos ou deliberativos do CG-IBS;

VIII - Apoiar e supervisionar programas locais de conformidade e educação fiscal voltados ao IBS;

IX - Exercer outras atribuições definidas em ato normativo do Poder Executivo Municipal, compatíveis com a legislação nacional e com os objetivos do CG-IBS.

Art. 194 A fiscalização do IBS no âmbito municipal será exercida por Auditores Fiscais de Tributos Municipais e Fiscais Tributários Municipais legalmente investidos no cargo, em conformidade com a legislação Municipal e Federal e com as diretrizes do CG-IBS.

§ 1º A participação do Fisco Municipal nas ações integradas de fiscalização do IBS observará os critérios de titularidade e cotitularidade definidos em regulamento do IBS.

§ 2º Os atos de fiscalização praticados pelos servidores municipais nos limites da competência delegada serão válidos perante o Comitê Gestor do IBS – CG-IBS e os demais entes federativos partícipes.

Art. 195 A cobrança judicial e extrajudicial do IBS poderá ser exercida pela Procuradoria-Geral do Município, nos casos em que houver delegação expressa do Comitê Gestor do IBS.

Parágrafo único. A Procuradoria Municipal e o Fisco Municipal deverão observar, nos casos delegados, as normas, prazos, procedimentos e meios eletrônicos definidos pelo Comitê Gestor do IBS – CG-IBS, inclusive quanto à integração de sistemas e à repartição da arrecadação.

Art. 196 O Poder Executivo Municipal poderá instituir unidade ou setor específico responsável pela coordenação da Estrutura Funcional Local do IBS, vinculada à Secretaria da Fazenda, com a finalidade de articular, organizar e acompanhar a atuação municipal relacionada ao imposto.

§ 1º O Município poderá indicar servidor ou representante técnico para participar dos processos de eleição dos membros representantes dos Municípios no Comitê Gestor do IBS, nos termos definidos em regulamento nacional.

§ 2º A indicação de que trata o §1º será realizada por ato do Chefe do Poder Executivo, observados os critérios de elegibilidade, representatividade e habilitação técnica fixados pelas normas do CG-IBS.

§ 3º O Município deverá acompanhar e participar das deliberações, comunicações e votações relativas à representação municipal no Comitê Gestor do IBS, inclusive por meio dos sistemas eletrônicos disponibilizados para esse fim.

§ 4º A participação ativa do Município nos processos decisórios do CG-IBS é parte essencial da gestão compartilhada do imposto, devendo ser assegurada a integração institucional com as entidades representativas do municipalismo nacional, conforme diretrizes do regulamento geral do Comitê.

§ 5º A indicação e eventual candidatura de representante do Município para os processos eleitorais do Comitê Gestor do IBS deverão ser precedidas de publicação oficial em meio de comunicação oficial do Município, assegurando-se:

I - A transparência do ato administrativo;

II - A ampla publicidade e motivação técnica da escolha;

III - A comunicação formal à entidade representativa dos Municípios perante o CG-IBS;

IV - A observância das diretrizes e prazos estabelecidos em regulamento nacional.

§ 6º A Secretaria da Fazenda poderá promover consulta técnica interna ou externa, inclusive por meio eletrônico, para subsidiar a escolha do representante municipal.

§ 7º O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar a eleição do representante do Município nos processos eleitorais do CG-IBS por meio de Decreto no que couber.

Art. 197 O Município garantirá a formação continuada e a capacitação dos servidores vinculados à Estrutura Funcional Local do IBS, assegurando sua atuação técnica, integrada e alinhada às diretrizes nacionais.

Art. 198 O Município poderá firmar convênios com o Estado, com outros Municípios, com o CG-IBS e com a União para:

I - Compartilhamento de dados e documentos fiscais eletrônicos;

II - Unificação de cadastros e sistemas de arrecadação;

III - Execução conjunta de ações fiscais e cobrança administrativa;

IV - Uso comum de sistemas eletrônicos de nota fiscal e de fiscalização;

V - Cooperação técnica, capacitação de pessoal e modernização da gestão tributária.
Parágrafo único. Os instrumentos de cooperação celebrados deverão respeitar as diretrizes do Comitê Gestor do IBS e poderão ser objeto de regulamentação específica do Poder Executivo Municipal através de Decreto.

Art. 199 Ato do Poder Executivo Municipal disporá sobre a estrutura organizacional, os fluxos internos, os responsáveis e os sistemas a serem utilizados para o cumprimento das atribuições previstas neste Capítulo.

Art. 200 O Fisco Municipal deverá, sempre que possível e viável financeiramente, promover integração de sistemas e importação de dados para cruzamento, estatística, controle, fiscalização e redução de retrabalho nas atividades internas.

Art. 201 As normas gerais, técnicas e operacionais relativas ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, aprovadas pelo Comitê Gestor do IBS, têm aplicação imediata e obrigatória no território do Município de Tupanciretã, independentemente de sua formal incorporação por lei ou regulamento local.

§ 1º Consideram-se automaticamente integradas à legislação tributária municipal, para todos os fins de direito, as resoluções, atos normativos, protocolos, manuais, procedimentos e demais diretrizes expedidas pelo Comitê Gestor do IBS, nos limites de sua competência legal e constitucional.

§ 2º A aplicação das normas referidas no caput não depende de edição de ato local de recepção, convalidação ou convalidação formal, sendo dispensada a promulgação de legislação municipal específica para sua vigência ou exigibilidade.

§ 3º O Município poderá, por meio de ato do Poder Executivo, editar normas complementares de natureza procedimental ou interpretativa, exclusivamente para garantir a execução local das diretrizes do Comitê Gestor, desde que não contrariem ou modifiquem seu conteúdo.

§ 4º Os contribuintes e demais interessados deverão observar as normas do CG-IBS como integrantes da legislação tributária municipal, inclusive para fins de cumprimento de obrigações principais e acessórias, lançamento, fiscalização, contencioso administrativo e emissão de documentos fiscais.

Art. 202 Durante o período de transição previsto na legislação federal para a substituição do ISS pelo Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, o Município observará integralmente as normas de transição instituídas pela Emenda Constitucional nº 132/2023 e pela Lei Complementar Federal nº 214/2025.

§ 1º O Município manterá o exercício pleno de sua competência tributária em relação ao ISS até a extinção prevista no Art. 119 da Lei Complementar Federal nº 214/2025, garantindo a aplicação simultânea e coordenada com as regras do IBS.
§ 2º O Município cooperará com os demais entes federativos e com o Comitê Gestor do IBS na execução das seguintes medidas de transição:

I - A apuração e divulgação das receitas de ISS para fins de base de repartição do IBS;

II - A implementação dos sistemas de arrecadação conjunta e escrituração fiscal padronizada;

III - A capacitação de servidores e adaptação de sistemas para o novo modelo tributário.

§ 3º Os contribuintes obrigados ao recolhimento do IBS deverão observar as disposições da legislação federal e do Comitê Gestor do IBS – CG-IBS, inclusive no que se refere à coexistência dos dois tributos durante o período de transição (2026 a 2032).

§ 4º Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, por decreto, medidas administrativas específicas destinadas a operacionalizar a convivência do ISS e do IBS durante o período de transição, assegurada a legalidade e a observância das normas superiores.

Art. 203 O tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional continuará vigente durante o período de transição para o Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, observadas as disposições da legislação nacional.

§ 1º Os optantes do Simples Nacional permanecerão sujeitos ao regime unificado de apuração e recolhimento de tributos até o início da substituição da receita do ISS pela do IBS, conforme cronograma nacional.

§ 2º A partir da entrada em vigor da cobrança do IBS, os optantes pelo Simples Nacional:

I - Poderão optar por recolher o IBS dentro do regime unificado, hipótese em que não farão jus ao creditamento do imposto;

II - Poderão, alternativamente, recolher o IBS fora do regime unificado, na forma do Art. 121 da Lei Complementar Federal nº 214/2025, caso em que farão jus ao creditamento, nos termos da legislação federal.

§ 3º As alíquotas, obrigações acessórias, formas de recolhimento e critérios de distribuição da arrecadação do IBS oriundo de empresas do Simples serão definidos por meio de ato do Comitê Gestor do IBS, com aplicação automática no território municipal.

§ 4º O Município deverá adotar as providências administrativas necessárias para garantir o correto tratamento às empresas optantes pelo Simples Nacional, inclusive mediante integração de dados e sistemas com os demais entes federativos.

Art. 204 O Imposto Sobre Bens e Serviços – IBS e o Imposto Sobre Serviços – ISS, continuarão vigentes durante todo o período de transição simultaneamente e compete ao Fisco Municipal auxiliar e orientar os contribuintes e seus prepostos no correto cumprimento de ambas as obrigações tributárias no que couber.

TÍTULO III - AS CONTRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I - DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

SEÇÃO I - DO FATO GERADOR E DA INCIDÊNCIA

Art. 205 A Contribuição de Melhoria tem como fato gerador a valorização de imóveis em decorrência da execução de obras públicas realizadas pelo Município.

§ 1º Considera-se ocorrido o fato gerador da Contribuição de Melhoria na data de conclusão da obra pública que resulte em valorização imobiliária.

§ 2º A incidência da Contribuição de Melhoria independe da localização dos imóveis valorizados em função de obras públicas, alcançando as zonas rurais e urbanas.

§ 3º A Contribuição de Melhoria é instituída para fazer face ao custo de obras públicas das quais decorram valorização imobiliária, tendo como limite total aos beneficiados a despesa realizada, proporcionalizada a cada imóvel pelo seu custo individual, e, respeitado também, o limite individual do acréscimo de valor, que da obra resultar, para cada imóvel beneficiado.

Art. 206 A Contribuição de Melhoria será devida em virtude da realização de qualquer das seguintes obras públicas:
I - Abertura, alargamento, pavimentação, iluminação, arborização, esgotos pluviais e outros melhoramentos em praças e vias públicas;

II - Construção e ampliação de parques, campos de desportos, pontes, túneis e viadutos;

III - Construção ou ampliação de sistemas de trânsito rápido, inclusive todas as obras e edificações necessárias ao funcionamento do sistema;

IV - Serviços e obras de abastecimento de água potável, esgotos sanitários, instalações de redes elétricas, telefônicas, de transportes e instalações de comodidade pública;

V - Proteção contra secas, inundações, erosão, ressacas e obras de saneamento e drenagem em geral, diques, canais, desobstrução de portos, barras e canais d'água, retificação e regularização de cursos d'água e irrigação;

VI - Construção, pavimentação e melhoramento de estradas de rodagem;
VII - Construção de aeródromos e aeroportos e seus acessos;

VIII - Aterros e realizações de embelezamento em geral, inclusive desapropriações em desenvolvimento de plano de aspecto paisagístico;

IX - Quaisquer outras obras realizadas que valorizem os imóveis beneficiados.

Parágrafo único. As obras elencadas no caput poderão ser executadas pelos órgãos da Administração Direta ou Indireta do Poder Público Municipal ou empresas por ele contratadas.

SEÇÃO II - DA BASE DE CÁLCULO

Art. 207 A base de cálculo da Contribuição de Melhoria é o valor da valorização alcançada pelo imóvel, resultante de obra pública realizada, limitada ao valor global do custo da obra, proporcionalmente ao custo individual do imóvel sobre o qual incide o tributo.

Parágrafo único. Na verificação do custo da obra serão computadas as despesas de estudos, projetos, fiscalização, desapropriação, administração, execução e financiamento, inclusive prêmios de reembolso e outros de praxe em financiamentos ou empréstimos, bem como demais investimentos a ela imprescindíveis, e terá a sua expressão monetária atualizada, na época do lançamento, mediante a aplicação de coeficientes de correção monetária.

Art. 208 A base de cálculo será determinada pela comparação dos valores venais dos imóveis antes e depois da conclusão da obra pública, mediante procedimento administrativo fundamentado e no qual constem os resultados das avaliações elaboradas por técnicos especializados nesta área.
Parágrafo único. O procedimento administrativo de que trata este artigo deverá estabelecer o raio de alcance dos imóveis valorizados com a obra pública, podendo alcançar não só os imóveis lindeiros ou frontais à obra como, também, imóveis mais distantes que gozaram de valorização em virtude da realização da obra pública.

SEÇÃO III - DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 209 Para cobrança da Contribuição de Melhoria deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos constantes do processo administrativo:

I - Procedimentos administrativos prévios:

a) A realização de memorial descritivo do projeto da obra a ser realizada, que detalhe a forma de execução, metragens, se haverá tubulação, meio-fio, ou qualquer outra informação de suma importância aos contribuintes para que possam saber as alterações que ocorrerão no seu imóvel;

b) Realização de Orçamento do custo da obra;
c) Determinação da parcela do custo da obra a ser financiada pela contribuição;

d) Delimitação da zona beneficiada;

e) Determinação do fator de absorção do benefício da valorização para toda a zona ou para cada uma das áreas diferenciadas, nela contidas.

II - A avaliação, por procedimento administrativo prévio a realização da obra, dos valores venais dos imóveis a serem beneficiados pela obra com base na delimitação da zona beneficiada.

III - A publicação do Edital de Anúncio da Obra, contendo:

a) Todos os elementos constantes do inciso I e II deste Artigo;

b) A fixação de prazo não inferior a 30 (trinta) dias, para impugnação pelos interessados, de qualquer dos elementos referidos na alínea anterior.

IV - Não havendo impugnações protocoladas ou, em havendo, tendo sido as mesmas julgadas administrativamente e sanadas as divergências se houverem, poderá o poder público municipal realizar a obra.

V - Após a realização da obra, deverá o poder público municipal proceder a nova avaliação dos valores venais dos imóveis beneficiados dentro da zona delimitada.

VI - Deverá ser determinado no processo administrativo o custo efetivo da obra após a sua realização para fins de cálculo do valor devido individualmente por cada imóvel da zona beneficiada.

VII - Realizada a nova avaliação, procederá aos seguintes cálculos:

a) Realização dos cálculos relativos à valorização real de cada imóvel beneficiado a fim de estipular o teto de valor individual, mediante a subtração do valor venal anterior a realização da obra do valor venal encontrado após a realização da obra, conforme a seguinte fórmula:

VI= VVA-VAO
Onde:
VI = Valorização do Imóvel
VAO = Valor Venal Anterior a Obra
VVA = Valor Venal Após realização da Obra

b) Realização dos cálculos relativos ao custo individual da obra para cada imóvel beneficiado na zona de delimitação, utilizando-se de fatores como a área do imóvel ou sua testada, ou outros que o fisco julgar pertinentes, para fins de proporcionalizar o valor total da obra a cada imóvel, atribuindo-se assim o Custo individual da Obra;

c) Proceder a determinação do valor individual da contribuição de melhoria de cada imóvel levando-se em consideração o valor da valorização do imóvel e o Custo individual da Obra, onde serão limites máximos tanto o custo individual quanto o valor da valorização do imóvel individualmente considerado, respeitada a seguinte lógica e fórmula matemática:

- Se, CIO < VI; então, VCM = CIO;
- Se, VI < CIO; então, VCM = VI;
Onde:
VCM = Valor da Contribuição de Melhoria
CIO = Custo Individual da Obra
VI = Valorização do Imóvel

VIII - A publicação do Edital de Entrega da Obra, contendo:

a) O custo real total da obra realizada;

b) O custo individual da obra segundos fatores de proporcionalidade fixados;

c) A nova avaliação do valor venal dos imóveis após a realização da obra;

d) A individualização dos valores a título de Contribuição de Melhoria com base nos limites de valorização e custo individuais;
e) demais elementos que o fisco julgue necessários.

IX - Lançamento da Contribuição de Melhoria conforme seção V deste capítulo;

X - A Notificação do Lançamento ao sujeito passivo mencionado na seção IV deste capítulo, obedecendo a determinação do Art. 82, §2º, da Lei Federal nº 5.172/66, contendo:

a) A identificação do sujeito passivo;

b) A localização do imóvel;

c) A localização ou identificação da obra realizada;

d) O montante da contribuição de melhoria;

e) A forma e os prazos de seu pagamento;
f) Os elementos que integram o respectivo cálculo;

g) Forma de calcular os acréscimos;

h) O fundamento legal que determina o fato gerador, que embasa o lançamento e a forma de calcular os acréscimos;

§ 1º O valor da Contribuição de Melhoria relativa a cada imóvel será determinado pelo rateio da parcela do custo da obra pelos imóveis situados na zona beneficiada, em função dos respectivos fatores individuais de valorização a serem apurados.

§ 2º A impugnação do edital de anúncio da obra ou de avaliação prévia de valor venal de imóveis na zona beneficiada não obstará o início ou o prosseguimento da obra ou a prática dos atos necessários à arrecadação do tributo e sua decisão somente terá efeito para o impugnante.

Art. 210 A percentagem do custo da obra a ser cobrada como Contribuição de Melhoria, a que se refere o inciso VI do artigo anterior, não será inferior a 50 % (cinquenta por cento), respeitado, porém, o teto máximo da soma das valorizações dos imóveis beneficiados.

§ 1º Para a definição da percentagem do custo da obra a ser cobrado como Contribuição de Melhoria, entre o limite total e o percentual mínimo estabelecido no caput deste artigo, o Poder Público poderá realizar, a critério do fisco, audiência pública para a qual deverão ser convocados todos os titulares de imóveis situados na zona de influência, regendo-se a consulta nela realizada pelo disposto em regulamento.
§ 2º Lei específica, tendo em vista a natureza da obra, os benefícios para os usuários, as atividades predominantes e o nível de desenvolvimento da zona considerada poderá estabelecer percentagem de recuperação do custo da obra inferior ao previsto no caput deste artigo.

Art. 211 Para os efeitos do inciso I, alínea "d", do artigo 209, a zona de influência da obra será determinada em função do benefício direto e indireto que dela resultar para os titulares de imóveis nela situados.

§ 1º Serão incluídos na zona de influência, imóveis não diretamente beneficiados, sempre que a obra pública lhes melhore as condições de acesso ou lhes confira outro benefício.

§ 2º Salvo prova em contrário, presumir-se-á índice de valorização decrescente constante para os imóveis situados na área adjacente à obra, a partir de seus extremos, considerando-se intervalos mínimos lineares a partir do imóvel mais próximo ao mais distante.

§ 3º O valor da Contribuição de Melhoria pago pelos titulares de imóveis não diretamente beneficiados, situados na área de influência de que trata este artigo, será considerado quando da apuração do tributo em decorrência de obra igual que os beneficiar diretamente, mediante compensação na forma estabelecida em regulamento.
§ 4º Serão excluídos da zona de influência da obra os imóveis já beneficiados por obra da mesma natureza, cujos titulares tenham pago Contribuição de Melhoria dela decorrente.

Art. 212 Na apuração da valorização dos imóveis beneficiados, as avaliações a que se referem os incisos II e V do artigo 209 serão procedidas levando em conta a situação do imóvel na zona de influência, sua área, testada, finalidade de exploração econômica e outros elementos a serem considerados, isolada ou conjuntamente, mediante a aplicação de métodos e critérios usualmente utilizados na avaliação de imóveis para fins de determinação de seu valor venal.

Parágrafo único. A metodologia e critérios a que se refere este artigo serão explicitados em regulamento.

Art. 213 Os titulares de imóveis situados nas zonas beneficiadas pelas obras, relacionadas na lista própria a que se refere do artigo 206, têm o prazo de 30 (trinta) dias, a começar da data de publicação do edital referido no inciso VIII do artigo 208, para a impugnação de qualquer dos elementos dele constantes, cabendo ao impugnante o ônus da prova.

§ 1º A impugnação deverá ser dirigida à autoridade fazendária, através de petição escrita, indicando os fundamentos ou razões que a embasam, e determinará a abertura do processo administrativo, o qual se regerá pelo disposto neste Código Tributário Municipal.

§ 2º A impugnação não suspende o início ou prosseguimento da obra, nem obsta à Administração Municipal a prática dos atos necessários ao lançamento e cobrança da Contribuição de Melhoria.

§ 3º O disposto neste artigo aplica-se também aos casos de cobrança de Contribuição de Melhoria por obras públicas em execução, constantes de projeto ainda não concluído.

SEÇÃO IV - DA NÃO INCIDÊNCIA

Art. 214 Não incide a Contribuição de Melhoria em relação aos imóveis cujos titulares sejam a União, o Estado ou outros Municípios, bem como as suas autarquias e fundações, exceto aqueles prometidos à venda e os submetidos a regime de enfiteuse ou aforamento.

Art. 215 O tributo, igualmente, não incide nos casos de:

I - Simples reparação e/ou recapeamento de pavimentação;

II - Alteração do traçado geométrico de vias e logradouros públicos;

III - Colocação de "meio-fio" e sarjetas.

IV - Obra realizada na zona rural, cujos imóveis beneficiados sejam dessa natureza, salvo quando disposto de outra forma em lei especial.
V - Obra realizada em loteamento popular de responsabilidade do Município.

SEÇÃO V - DAS ISENÇÕES

Art. 216 São isentas do pagamento da Contribuição de Melhoria os imóveis:

I - Dos partidos políticos, inclusive suas fundações, das entidades sindicais dos trabalhadores, das instituições de educação, sem fins lucrativos;

II - Das entidades de assistência social, reconhecidas como de utilidade pública no âmbito municipal;

III - Das associações comunitárias de bairros ou regiões, desde que declaradas de utilidade pública municipal.

IV - Das instituições religiosas, inclusive os ocupados por templos de qualquer culto.

Parágrafo único. As isenções previstas nos incisos I, II e III deste artigo dependerão de requerimento dos interessados e da observância dos seguintes pressupostos:

a) Constituição legal;

b) Utilização do imóvel para os fins estatutários, se for o caso;
c) Funcionamento regular;

d) Cumprimento das obrigações estatutárias, se for o caso;

e) Prova de propriedade do imóvel.

f) Comprovação dos requisitos previstos no artigo 14 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional.

SEÇÃO VI - DO SUJEITO PASSIVO

Art. 217 O contribuinte da Contribuição de Melhoria é o proprietário, titular do domínio útil ou possuidor, a qualquer título, de bem imóvel valorizado pela realização de obra pública.

§ 1º Os bens indivisos serão lançados em nome de qualquer um dos titulares, todos solidários ao pagamento, sem benefício de ordem.

§ 2º Os imóveis de propriedade em condomínio serão lançados em nome do Síndico, ou de qualquer um de seus condôminos, a quem caberá o direito de exigir dos demais as parcelas respectivas, se for o caso.
§ 3º No caso de enfiteuse ou aforamento, responde pela Contribuição de Melhoria o enfiteuta ou foreiro.

§ 4º Os demais imóveis serão lançados em nome de seus titulares respectivos, ou espólio, se for o caso.

Art. 218 A contribuição de melhoria constitui ônus real, acompanhando o imóvel mesmo depois de sua transmissão.

SEÇÃO VII - DO LANÇAMENTO

Art. 219 A Contribuição de Melhoria será lançada em nome do contribuinte, com base nos dados constantes do Cadastro Fiscal Imobiliário, ou mediante levantamento fiscal, mediante informações colhidas, inclusive, no Ofício de Registro de Imóveis.

Art. 220 Executada a obra de melhoramento na sua totalidade ou em parte suficiente para beneficiar determinados imóveis, de modo a justificar o início da cobrança da Contribuição de Melhoria, o Poder Público Municipal procederá os atos administrativos necessários à realização do lançamento do tributo no que se refere a esses imóveis, em conformidade com o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. O lançamento será precedido da publicação de edital contendo o demonstrativo do custo efetivo, total ou parcial, da obra realizada.

Art. 221 O órgão encarregado do lançamento deverá escriturar, em registro próprio, o valor da Contribuição de Melhoria correspondente a cada imóvel, notificando o sujeito passivo, pessoalmente, do lançamento do tributo, por intermédio de servidor público ou aviso postal.

§ 1º Considera-se efetiva a notificação pessoal quando for entregue no endereço indicado pelo contribuinte, constante do cadastro imobiliário utilizado, pelo Município, para o lançamento do IPTU.

§ 2º A notificação referida no caput deverá conter, obrigatoriamente, os elementos constantes do inciso X do artigo 208.

§ 3º Na ausência de indicação de endereço, na forma do §1º, e de não ser conhecido, pela Administração Municipal, o domicílio do contribuinte, verificada a impossibilidade de entrega da notificação pessoal, o contribuinte será notificado do lançamento por edital, nele constando os elementos previstos no §2º.

Art. 222 Os contribuintes, no prazo que lhes for concedido na notificação de lançamento, poderão apresentar impugnação contra:

I - Erro na localização ou em quaisquer outras características dos imóveis;

II - O cálculo do índice atribuído, na forma do artigo 209;

III - O valor da Contribuição de Melhoria;

IV - O número de prestações.

Parágrafo único. A impugnação deverá ser dirigida à autoridade administrativa através de petição fundamentada, que servirá para o início do processo tributário de caráter contencioso.

SEÇÃO VIII - DA ARRECADAÇÃO

Art. 223 A Contribuição de Melhoria será paga em parcelas mensais, iguais e consecutivas, com vencimento inicial em 60 dias após a publicação do Edital previsto no inciso VIII do artigo 208.

Parágrafo único. O contribuinte poderá optar:

I - Pelo pagamento do valor total de uma só vez até a data de vencimento da primeira prestação, onde o Poder Executivo poderá conceder a título de incentivo, mediante Decreto, um desconto de até 20% (vinte por cento) sobre a contribuição de melhoria devida, obedecida a Lei Federal n° 101/2000, de 05 de maio de 2000.

II - Pelo parcelamento, podendo efetuar em até 48 (quarenta e oito) parcelas, cujo valor mínimo não será menor que 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal).

SEÇÃO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 224 Fica o Prefeito expressamente autorizado a, em nome do Município, firmar convênios com a União e o Estado para efetuar o lançamento e a arrecadação da Contribuição de Melhoria devida por obra pública federal ou estadual, cabendo ao Município percentagem na receita arrecadada.

Art. 225 O Município cobrará a Contribuição de Melhoria das obras em andamento, conforme prescrito neste Capítulo.

Art. 226 Tendo em vista que a presente Lei Complementar institui e define o tributo como Contribuição de Melhoria, delimita a sua incidência, estabelece a forma de determinar a base de cálculo, os procedimentos administrativos necessários, a forma de calcular, os parâmetros gerais de rateio entre os imóveis abrangidos e define a forma de lançamento e arrecadação, cumprindo assim a todos os elementos essenciais a qualquer lei tributária; poderá o Município:

I - Definir as obras a serem realizadas na Lei que fixa o Plano Pluri Anual (PPA) ou Lei Orçamentária Anual (LOA), e proceder ao lançamento e cobrança do tributo, respeitadas as disposições desta Lei Complementar, ou;

II - Enviar novo projeto de lei, específica para cada obra, desde que sejam respeitadas as regras gerais determinadas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO II - DA CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - COSIP

SEÇÃO I - DA INCIDÊNCIA

Art. 227 A Contribuição para o Custeio do Serviço da Iluminação Pública, doravante reconhecida pela sigla COSIP, tem como fato gerador o consumo de energia elétrica destinada à iluminação de vias, logradouros e demais bens públicos, e a instalação, manutenção, melhoramento e expansão da rede de iluminação pública e de sistemas de monitoramento para segurança e preservação de logradouros públicos; individualizado pelo consumo de energia elétrica por unidades residenciais e estabelecimentos, seja por pessoa natural ou jurídica, de natureza pública ou privada, mediante ligação regular de energia elétrica no território deste Município.

§ 1º Constitui-se o produto arrecadado em receita vinculada ao custeio do serviço de iluminação pública, consoante o disposto no Art. 149-A da Constituição Federal.

§ 2º O Serviço de Iluminação Pública a ser custeado pela COSIP compreende as despesas municipais com:

I - O consumo de energia para iluminação de vias, logradouros e demais bens públicos;

II - A instalação, a manutenção, o melhoramento, a modernização e a expansão da rede de iluminação pública;

III - A administração do serviço de iluminação pública;

IV - Outras atividades correlatas.

§ 3º A previsão de arrecadação anual da COSIP deverá estar respaldada a manter coerência com as estimativas de despesas e planos de metas da Administração Municipal para com o Serviço de Iluminação Pública.

§ 4º A empresa concessionária de distribuição de energia elétrica, que abrange o território do Município, deverá informar ao Município todos os elementos necessários à inscrição cadastral do sujeito passivo, bem como, da base de cálculo para determinação de valor da COSIP, sejam para os fins da homologação ou efetivação do lançamento em caso de inadimplência do sujeito passivo.

§ 5º Para efeitos de cobrança da COSIP, são considerados residenciais os imóveis de utilização mista, sendo uma delas que sirva, obrigatoriamente, de residência.

§ 6º O valor mensal da COSIP será aquele que corresponder à faixa de consumo de energia elétrica indicado na fatura emitida pela empresa concessionária de distribuição de energia elétrica no Município, conforme a tabela prevista no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 7º Para os fins do disposto no §6º deste artigo, entende-se como consumo de energia elétrica o consumo ativo, o consumo reativo excedente, a demanda ativa e demanda excedente.

SEÇÃO II - DO SUJEITO PASSIVO

Art. 228 Contribuinte da COSIP é todo aquele que possua ligação de energia elétrica, cadastrado junto à concessionária de serviço público de distribuição de energia elétrica do Município, independentemente de ser proprietário, possuidor ou titular de domínio útil do imóvel.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo pagamento da contribuição sub-roga-se na pessoa do adquirente do imóvel a qualquer título.

SEÇÃO II – DA BASE DE CÁLCULO E COBRANÇA

Art. 229 A base de cálculo da COSIP é a Tarifa Convencional de Iluminação Pública, tendo como fator de individualização o valor mensal do consumo total de energia elétrica de cada unidade consumidora, constante da fatura ou nota fiscal emitida pela empresa concessionária de energia elétrica, conforme Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 1º Os valores de contribuição são diferenciados conforme as classes e faixas de consumo em KWh das respectivas unidades consumidoras e serão fixados seguindo o disposto no Anexo IV, desta Lei Complementar, que poderá ser reajustado anualmente pela variação do reajuste do valor da energia elétrica.

§ 2º A Tarifa Convencional de Iluminação Pública é calculada com base no custo total da iluminação pública no Município anualmente, dividido pelo total de ligações existentes de energia elétrica, e dividido por meses; sendo graduada conforme o princípio da capacidade contributiva, utilizando-se dos Fatores de Capacidade Contributiva, baseado nas tabelas constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 3º A Tarifa Convencional de Iluminação Pública poderá ser fixada por Decreto com base nos cálculos efetuados conforme descrito no §2º deste artigo.

SEÇÃO III - DO LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO

Art. 230 O lançamento da COSIP dá-se por homologação, devendo o sujeito passivo antecipar o pagamento nos termos e prazos que dispuser a fatura ou nota fiscal mensal de recolhimento do consumo de energia elétrica apresentada pela concessionária de energia elétrica.

§ 1º O Município conveniará ou contratará com a concessionária de energia elétrica a forma de cobrança e repasse dos recursos relativos à contribuição.

§ 2º O convênio ou contrato a que se refere o §1º deste artigo deverá, obrigatoriamente, prever repasse imediato (máximo cinco dias úteis) do valor arrecadado pela concessionária ao Município.

§ 3º O montante devido e não pago da COSIP a que se refere o caput deste artigo será inscrito em dívida ativa, em no máximo de 60 (sessenta) dias do recebimento das informações fornecidas pela concessionária de energia elétrica, sobre os débitos que não estiverem mais passíveis de cobrança por ela.

§ 4º Servirá como título hábil para a inscrição:

I - A comunicação do não pagamento efetuada pela concessionária que contenha os elementos previstos no artigo 202 e incisos do Código Tributário Nacional;

II - A duplicata da fatura de energia elétrica não paga;

III - Outro documento que contenha os elementos previstos no artigo 202 e incisos I e II do Código Tributário Nacional.

§ 5º Os valores da COSIP, não pagos durante e sob a responsabilidade de cobrança da concessionária de energia, depois de repassados ao Município, serão acrescidos de juros de mora, multa e correção monetária, desde o vencimento da obrigação, nos termos da legislação tributária municipal.

§ 6º A falta de pagamento da COSIP incluída na fatura mensal autoriza a repetição da cobrança pela concessionária de distribuição de energia elétrica, na forma adotada por ela para a cobrança da tarifa de energia elétrica, até o mês imediatamente anterior ao do encaminhamento da relação de inadimplentes à Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 7º A cobrança da COSIP será incluída na fatura mensal emitida pela empresa concessionária de distribuição de energia elétrica do Município, observando-se o mesmo vencimento da guia, fatura ou conta de energia elétrica de cada unidade consumidora.

§ 8º A notificação do lançamento da COSIP se dará mediante o recebimento da guia, fatura ou conta de energia elétrica pelo contribuinte, no endereço do seu estabelecimento ou residência, cuja entrega é promovida e de responsabilidade da concessionária de distribuição de energia elétrica neste Município.

Art. 231 O pagamento antecipado pelo sujeito passivo, nos termos do artigo anterior, extingue o crédito sob condição resolutória da posterior homologação do lançamento por parte do Fisco Municipal.

SEÇÃO IV - DA DESTINAÇÃO DA RECEITA

Art. 232 Os recursos da COSIP serão depositados em conta específica do Município, e serão utilizados única e exclusivamente para pagamento do consumo de energia elétrica em iluminação pública, manutenção e ampliação das respectivas redes e melhorias na iluminação pública e de sistemas de monitoramento para segurança e preservação de logradouros públicos, nos termos do §2º do Art. 227.

Art. 233 Fica criado o Fundo Municipal de Iluminação Pública, de natureza contábil, e administrado pela Secretaria Municipal da Fazenda.
Parágrafo único. Para o Fundo deverão ser destinados todos os recursos arrecadados com a COSIP para custear os serviços de iluminação pública previstos nesta Lei Complementar.

Art. 234 Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar com a distribuidora de energia elétrica que fornece energia ao Município o convênio ou contrato cobrança dos valores, manutenções cadastrais, e demais atos necessários ao cumprimento desta Lei Complementar, bem como fica também autorizado ao pagamento das Despesas decorrentes utilizando os valores do próprio Fundo Municipal de Iluminação Pública.

§ 1º Caso os valores depositados no Fundo Municipal de Iluminação Pública não sejam suficientes para arcar com o custo total mensal da Iluminação Pública e Despesas, deverá o Município arcar com os valores sobressalentes com recursos próprios.

§ 2º A falta de repasse ou o repasse a menor da Contribuição pelo responsável tributário, nos prazos previstos em contrato ou convênio, e desde que não iniciado o procedimento fiscal, implicará na incidência de multa moratória, juros de mora e a atualização monetária, calculados nos mesmos moldes dos demais tributos municipais e definidos na presente Lei Complementar.

§ 3º Independentemente das medidas administrativas e judiciais cabíveis, iniciado o procedimento fiscal, a falta de repasse ou o repasse a menor da Contribuição pelo responsável tributário, nos prazos previstos em contrato ou convênio, implicará a aplicação, de ofício, da multa de 100% (cem por cento) sobre o valor não repassado.

§ 4º Fica o responsável tributário obrigado a pagar o valor da Contribuição, apurada em procedimento fiscal, acrescida de multa de 40% (quarenta por cento) do valor da contribuição, juros de mora e correção monetária nos termos estabelecidos nesta Lei Complementar, quando, por sua culpa, deixar de cobrá-la na fatura de energia elétrica.

§ 5º Em caso de pagamento em atraso da fatura de consumo de energia elétrica, a concessionária deverá corrigir o valor da Contribuição nos mesmos índices aplicados à correção da fatura de energia.

§ 6º O responsável tributário fica sujeito à apresentação de informações ou de quaisquer declarações de dados, inclusive por meio magnético ou eletrônico, na forma e nos prazos regulamentares.

TÍTULO IV - AS TAXAS

CAPÍTULO I - TAXAS DE PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I - TAXA DE LOCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO E FUNCIONAMENTO DE ATIVIDADES

SUBSEÇÃO I - DO FATO GERADOR E LANÇAMENTO

Art. 235 A Taxa de Licença para Funcionamento de Estabelecimentos tem como fato gerador o exercício regular do poder de polícia do Município caracterizado pelo prévio exame e permanente acompanhamento das atividades econômicas e sociais exercidas em estabelecimentos, através de ações de vigilância, controle e fiscalização, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, visando regular, em função do interesse público, o exercício de atividades ou práticas de atos dependentes, por sua natureza, de prévia concessão ou autorização, e considera-se ocorrido com a expedição do Alvará de Localização e Funcionamento.

§ 1º Servem de instrumentos para considerar ocorrido o fato gerador:

a) A expedição do alvará de licença para funcionamento;

b) A verificação do funcionamento através da ação fiscal, sem ainda dispor o estabelecimento do alvará municipal de licença para funcionamento;

c) A data de emissão do CNPJ da empresa, ressalvadas as provas materiais apresentadas pelos contribuintes relativas ao início efetivo de funcionamento;

d) Quando o exercício de nova atividade for licenciado em estabelecimento já em funcionamento;

e) Quando for licenciada mudança de localização de estabelecimento.

§ 2º Serão observadas as isenções e não incidência da taxa de localização nos termos da Lei Federal de Liberdade Econômica (Lei Federal nº 13.874/2019), bem como da Lei Municipal de Liberdade Econômica, restando isentos da incidência as atividades consideradas de baixo risco para incêndios, baixo risco ambiental e baixo risco sanitário, cumulativamente, de acordo com a classificação Estadual da “Rede Sim” de integração com a Junta Comercial Estadual.

Art. 236 O lançamento e respectiva cobrança da Taxa de Licença para Funcionamento de Estabelecimentos independem de qualquer confirmação, formal ou informal, de que o exercício da fiscalização foi prestado junto ao estabelecimento.

Parágrafo único. Para lançamento da taxa de que se trata exige-se a existência de quadro regular de carreira de fiscalização de poder de polícia neste Município.

Art. 237 A taxa será devida quando do licenciamento ou do início da atividade, se esta ocorrer antes, considerando-se ocorrido o fato gerador no mês do início da atividade.

§ 1º A taxa será cobrada mediante expedição de guia de recolhimento no momento do licenciamento.

§ 2º A taxa é devida pelo titular da inscrição municipal criada.

Art. 238 Na hipótese de atividades múltiplas, exercidas no mesmo estabelecimento ou local, a taxa será calculada e devida pela atividade sujeita ao maior ônus fiscal, exceto quando esta for apenas atividade-meio e sem relevância na receita global da empresa.

§ 1º A taxa será sempre lançada por estabelecimento, ressalvadas as seguintes situações para efeito de cobrança da taxa:
I - Shopping center ou centros comerciais: além da taxa decorrente das áreas comuns, as lojas, quiosques, escritórios, cinemas, lanchonetes e restaurantes que exerçam atividades em suas dependências serão considerados estabelecimentos distintos;

II - Clínicas ou centros de assistência médica ou odontológica constituídos de consultórios particulares, mesmo que haja recepção única: além da taxa decorrente das áreas comuns, os consultórios serão considerados estabelecimentos distintos, desde que requerido alvará de funcionamento para cada profissional individualmente;

III - Postos de combustíveis: além da taxa referente às atividades do posto, considerando-se atividade normal a lavagem e lubrificação de veículos, as lojas de conveniência, lanchonetes e oficinas mecânicas ou de recauchutagem de pneus que exerçam atividades em suas dependências serão consideradas estabelecimentos distintos;

IV - Aeroportos, portos, estações ou terminais ferroviários e rodoviários: além da taxa decorrente das áreas comuns, as lojas, lanchonetes, bares e restaurantes, escritórios, galpões particulares, hangares particulares, silos e frigoríficos particulares que exerçam atividades em suas dependências serão considerados estabelecimentos distintos;

V - Estabelecimento comercial único, mas com divisórias ou paredes que separem completamente atividades distintas e independentes: a taxa será devida em razão de cada atividade distinta;

VI - Supermercado: além da taxa decorrente de suas atividades normais, lanchonetes, farmácias e drogarias serão consideradas estabelecimentos distintos;

VII - Padarias e confeitarias: além da taxa decorrente de suas atividades normais, lanchonetes ou restaurantes serão considerados estabelecimentos distintos;

VIII - Indústrias: além da taxa decorrente de suas atividades normais, lojas de comercialização de seus produtos ou showroom serão considerados estabelecimentos distintos.

§ 2º Não serão considerados estabelecimentos distintos:

I - Em relação aos incisos I, II, III, IV, VI e VIII do parágrafo anterior, os estacionamentos quando mantidos e administrados diretamente pelo estabelecimento principal;

II - Caixas eletrônicos quando instalados na própria área da agência bancária, mesmo se separados por divisórias, paredes ou vidros de proteção;

III - Em relação ao inciso II do parágrafo anterior, os consultórios quando forem de uso comum da Clínica Médica ou Odontológica;

IV - Consultórios ou escritórios de uso comum para mais de um profissional, mesmo que exerçam atividades em horários distintos e programados;

V - Escritórios multifuncionais, para uso de profissionais distintos em horários reservados ou programados.

Art. 239 A taxa poderá ser paga de uma só vez, em cota única, ou em parcelas conforme dispor a regulamentação por Decreto do Executivo.

Parágrafo único. O pagamento da taxa não pressupõe o licenciamento ou a aprovação do exercício da atividade no estabelecimento que só é comprovada com o respectivo Alvará.

SUBSEÇÃO II - DO CONTRIBUINTE

Art. 240 A Taxa de Localização de Estabelecimentos e Funcionamento de Atividades é devida pela pessoa física ou jurídica que, no Município, se instale para exercer atividade comercial, industrial ou de prestação de serviço de caráter permanente, ambulante, eventual ou transitório; ou prática de atos sujeito ao poder de polícia administrativa do Município.

§ 1º Para efeito deste artigo, considera-se:

a) Atividade permanente aquela exercida em estabelecimento com localização fixa ou em "local de referência", com licenciamento e alvará de localização expedido pelo Fisco Municipal.

b) Atividade ambulante aquela exercida sem localização fixa com ou sem utilização de veículo.

c) Atividade eventual aquela exercida em caráter transitório e em instalações precárias ou removíveis, como barracas, balcões, bancas, mesas, tabuleiros e semelhantes, ou em veículos;

§ 2º Para os efeitos deste artigo, considera-se estabelecimento o local em que se configure unidade econômica ou profissional instalada em imóvel.

§ 3º Consideram-se, também, estabelecimento os imóveis residenciais utilizados para o exercício de atividades econômicas e objeto de fiscalização do poder de polícia do Município.

SUBSEÇÃO III - DO LICENCIAMENTO E DA INSCRIÇÃO

Art. 241 Nenhum estabelecimento poderá se localizar, nem será permitido exercício de qualquer atividade, inclusive ambulante ou eventual, sem a prévia licença do Município.

§ 1º A inscrição no Cadastro Fiscal será feita pelo responsável ou seu representante legal, que preencherá e entregará na repartição competente, um formulário próprio fornecido pela Prefeitura, que deverá conter, além das características essenciais de cada atividade, todos os dados e informações necessárias ao cálculo e lançamento de tributos municipal.

§ 2º A inscrição deverá ser promovida no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data do registro na Junta Comercial do Rio Grande do Sul, órgãos ou entidades legalmente habilitadas, ou ainda, em tabelionatos de notas, sob pena de multa.

§ 3º A licença é comprovada pela posse do respectivo Alvará de Licença e Localização.

§ 4º Qualquer pessoa, física ou jurídica, dependerá de licença prévia, e estará obrigada a se inscrever nos cadastros municipais, para, no território do Município, de forma permanente, intermitente ou temporária, em estabelecimento fixo ou não, exercer quaisquer atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços ou de entidades associativas.

§ 5º O Alvará de Localização e Funcionamento será exigido, mesmo que o estabelecimento esteja localizado no recinto de outro já munido de alvará.

§ 6º A atividade eventual só poderá ser exercida nos locais determinados em decreto regulamentador, o qual, em cada caso, será fixado na licença expedida, não podendo criar embaraços ao trânsito de veículos e pedestres.

§ 7º Para requerer licença de Localização e Funcionamento o interessado deverá apresentar requerimento, acompanhado de cópia dos documentos exigidos nesta lei, além de outros que venham a ser exigidos em decreto regulamentador.

§ 8º A expedição da licença está condicionada a existência de "Habite-se", excetuado o caso previsto no §9º deste artigo, e a prévia manifestação da Secretaria Municipal responsável, a qual deverá conter parecer declarando a adequação da atividade e do imóvel onde ela será desenvolvida, em relação ao Plano Diretor e ao Código de Obras.

§ 9º No caso de o endereço informado no pedido de expedição do alvará servir apenas como ponto de referência do requerente, e desde que este expressamente o declare, será dispensado o encaminhamento do pedido à Secretaria Municipal responsável, bem como da apresentação do APPCI.

§ 10 A concessão da licença dependerá também da apresentação do Alvará Sanitário para as atividades relacionadas no anexo específico desta Lei.

§ 11 Após a manifestação da Secretaria Municipal responsável, a solicitação do alvará será encaminhada ao Setor de Fiscalização, que realizará diligência até o endereço informado a fim de verificar se o que está sendo solicitado corresponde àquilo que constatar no local, com relação à atividade a ser exercida, visando à observância das leis, normas e posturas administrativas.

Art. 242 O Alvará se constitui no documento de licenciamento expedido pela autoridade municipal e deverá ser conservado no estabelecimento em lugar visível e de fácil acesso ao público ou conduzido pelo contribuinte, no caso de atividade ambulante ou eventual, sob pena de multa.

§ 1º O Alvará de Licença terá validade enquanto não se modificarem quaisquer dos elementos essenciais nele inscritos.

§ 2º Alvará de Licença para atividade ambulante ou eventual é de caráter pessoal e intransferível.
§ 3º A autoridade municipal poderá conceder Alvará de Licença provisório, a seu critério, quando não for possível o Alvará de Licença definitivo, por período não superior a 180 (cento e oitenta) dias, devendo constar no respectivo alvará o prazo dessa concessão.

§ 4º A requerimento da parte interessada, a autoridade municipal concederá, a seu critério, a renovação do Alvará de Licença provisório, mediante a devolução do documento vencido para a concessão de outro com nova validade.

Art. 243 Estão sujeitas à inscrição obrigatória no Cadastro Municipal de Contribuintes a pessoa física ou jurídica que no Município se instale para exercer atividade comercial, industrial ou de prestação de serviço, de caráter permanente, ainda que imunes ou isentas do pagamento da taxa de licença e mediante requerimento.

§ 1º O requerimento para a inscrição será feito pelo contribuinte ou seu representante legal, antes do início da atividade, obedecendo a modelo-padrão, preenchido sob sua inteira responsabilidade, acompanhado dos seguintes documentos:

I - Pessoa jurídica:

a) Requerimento de Inscrição Municipal preenchida;

b) Cópia dos seguintes documentos:

1 - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

2 - CPF do(s) proprietário(s), diretor(es) e procurador(es) quando for o caso;

3 - Registro de Identidade do(s) proprietário(s), diretor(es) e procurador(es) quando for o caso;

4 - Comprovante de residência do(s) proprietário(s) e diretor(es);

5 - Contrato Social, Requerimento de Firma Individual ou Estatuto com a ata de posse dos representantes;

6 - Identificação do imóvel fornecida pelo Setor de Cadastro Imobiliário da Prefeitura e, em caso de aluguel, apresentar contrato de locação, com firma reconhecida;

7 - Carta de Habite-se ou comprovante de aprovação do projeto da construção do prédio onde se localiza a empresa;

8 - Comprovante de inscrição na Fazenda Estadual (Inscrição Estadual), exceto para empresas com atividade única de prestação de serviços que dispensem a inscrição;

9 - Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio emitido pelo Corpo de Bombeiros;

10 - Em caso de atividades especiais, registro junto ao órgão Federal, Estadual ou de classe;

11 - Requerimento de Alvará Sanitário, quando necessário;

12 - Certificado de conclusão do curso de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, quando a atividade exigir;

13 - Comprovação de inexistência de débitos junto à municipalidade, por parte do contribuinte e do imóvel onde está sendo estabelecida a empresa;

14 - Procuração autenticada, quando for o caso;

15 - Licença Ambiental, quando a atividade exigir;

16 - Outros documentos a critério do Fisco Municipal.

II - Pessoa Física:

a) Requerimento de Inscrição Municipal preenchida;

b) Cópia dos seguintes documentos:

1 - Registro de Identidade;

2 - CPF;

3 - Comprovante de residência;

4 - Carteira de motorista compatível com a atividade, quando a atividade envolver atividade direção de veículos e afins;

5 - Documento do veículo, quando a atividade for de transporte;
6 - Certificados de qualificação para o exercício da profissão a qual está requerendo licença (na ausência destes, declaração do requerente de que é legalmente capaz para o exercício da atividade e que se responsabiliza civil e criminalmente pelos atos que praticar no exercício destas funções);

7 - Identificação do imóvel fornecida pelo Setor de Cadastro Imobiliário da Prefeitura e, em caso de aluguel, apresentar contrato de locação, com firma reconhecida;

8 - Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio emitido pelo Corpo de Bombeiros;
9 - Registro junto ao órgão Federal, Estadual ou de classe, quando a atividade assim determinar;

10 - Requerimento de Alvará Sanitário, quando atividade exigir;

11 - Comprovação de inexistência de débitos junto à municipalidade, por parte do contribuinte e do imóvel onde está sendo estabelecido;

12 - Licença Ambiental, quando a atividade exigir;

13 - Outros documentos a critério do Fisco Municipal.

III - Ambulante:

a) Requerimento de Inscrição Municipal preenchida;

b) Cópia dos seguintes documentos:

1 - Registro de Identidade;

2 - CPF;

3 - Comprovante de residência;

4 - Requerimento de Alvará Sanitário, quando atividade exigir;

5 - Certificado de conclusão do curso de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, quando a atividade exigir;

6 - Outros documentos a critério do Fisco Municipal.

IV - Eventual ou transitório:

a) Requerimento de Inscrição Municipal preenchida;

b) Cópia dos seguintes documentos:

1 - Registro de Identidade;

2 - CPF;

3 - Comprovante de residência;

4 - Requerimento de Alvará Sanitário, quando atividade exigir;
5 - Certificado de conclusão do curso de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, quando a atividade exigir;

6 - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) em relação a equipamentos a serem utilizados quando necessário para a segurança do consumidor;

7 - Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio emitido pelo Corpo de Bombeiros quando necessário para a segurança do consumidor;

8 - Licença Ambiental, quando a atividade exigir;

9 - Outros documentos a critério do Fisco Municipal.

§ 2º A alteração dos produtos a serem comercializados por ambulantes somente poderá ser realizada mediante autorização da Prefeitura.

§ 3º O Fisco Municipal poderá se negar a protocolar o requerimento para licença de localização caso o processo não seja instruído com os documentos mínimos essenciais listados nesse artigo em seus parágrafos, inclusive outros que vierem a ser fixados por Decreto do Executivo.

§ 4º Os pedidos de licença não movimentados no período de 90 (noventa) dias serão arquivados independentemente de notificação ao requerente.

§ 5º Para os microempreendedores individuais, microempresas, empresas de pequeno porte e demais empresas, quando não constituir atividade de alto risco e nos casos de estabelecimentos que realizem atividades ou prestem serviços de caráter essencial, será emitido Alvará de Localização e Funcionamento Provisório, o qual permitirá o início de operação do estabelecimento, após o ato de registro, pelo prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a pedido do interessado, devidamente fundamentado, o qual será apreciado pela autoridade competente.

I - As atividades consideradas de alto risco, mencionadas no caput deste artigo, serão definidas em decreto regulamentador, até que venham a ser definidas pelos órgãos e entidades competentes, nos termos do Art. 6º, §2º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

II - O Alvará previsto no caput deste artigo não se aplica no caso de atividades eventuais, de comércio ambulante e de autônomos não estabelecidos, os quais dispõem de regras próprias, conforme definido em lei complementar.

III - O pedido de Alvará de Localização e Funcionamento Provisório deverá ser precedido da expedição do formulário de consulta prévia para fins de localização, emitido pela Secretaria Municipal da Fazenda.

IV - É necessária a apresentação do Alvará Sanitário para as atividades relacionadas no Anexo específico desta lei complementar.

V - As pessoas mencionadas no caput deste artigo que, expirado o prazo de validade do Alvará de Localização e Funcionamento Provisório, não tenham providenciado os documentos necessários à concessão do Alvará definitivo, observado o disposto nos Arts. 10 e 11 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como não tenham atendido a qualquer outra exigência administrativa necessária a tal fim, após notificação, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório, terão sua inscrição baixada e serão excluídas do Simples Nacional.

Art. 244 O Poder Executivo efetuará a cobrança da taxa quando o local do funcionamento for considerado apenas como referência e para fins de registro, desde que a atividade a ser exercida não exija estocagem de produtos, presença constante de clientes e a necessidade de empregados ou similares.

§ 1º Os chamados locais de referência, de que trata este artigo, somente serão permitidos para atividades de prestação de serviços.

§ 2º O local de referência não dispensa a emissão de alvará de funcionamento, no qual constará, expressamente, a designação: “Local de Referência”.

Art. 245 A alteração de nome, firma, razão social, localização ou atividade deverá ser requerida no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da alteração na Junta Comercial do Rio Grande do Sul, órgãos ou entidades legalmente habilitadas, ou ainda, em tabelionatos de notas, sob pena de multa.

Art. 246 A cessação da atividade será comunicada no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de encerramento na Junta Comercial do Rio Grande do Sul, órgãos ou entidades legalmente habilitadas, ou ainda, em tabelionatos de notas, para efeito de baixa de inscrição, sob pena de multa.

§ 1º O requerimento de baixa de inscrição será protocolado juntamente com a apresentação dos seguintes documentos:

a) Alvará de Licença e Localização ou Declaração de Extravio, quando for o caso;

b) Livros Especiais de ISS, quando prestadora de serviços;

c) Talonários de Notas Fiscais, ainda que não utilizadas pelo contribuinte, para inutilização pela Fiscalização Municipal, quando prestadora de serviços;

d) Distrato Social ou equiparado, na Junta Comercial;

e) Comprovante de Baixa na Receita Federal;

f) Comprovante de baixa na Fazenda Estadual (Inscrição Estadual), exceto para empresas com atividade única de prestação de serviços que dispensem a inscrição;

g) Outros documentos a critério do Fisco Municipal.

§ 2º Dar-se-á a baixa depois de verificada a procedência da comunicação, e, na falta desta, a baixa será promovida de ofício uma vez constatado o encerramento da atividade.

§ 3º Os livros e documentos apresentados por ocasião do requerimento de baixa de inscrição serão devolvidos ao contribuinte no prazo suficiente para que se processe a inspeção fiscal destes documentos.

§ 4º A baixa de inscrição, em qualquer caso, não importa em quitação de tributos nem exime o contribuinte do pagamento de débitos posteriormente apurados, enquanto não expirado o prazo legal de prescrição ou decadência.

§ 5º Dar-se-á a baixa da inscrição após a verificação da procedência da comunicação, a partir da data da cessação da atividade, sem prejuízo da cobrança dos impostos e acréscimos devidos até o final do mês:

I - Em que ocorrer a cessação das atividades, quando comunicada no prazo previsto no caput deste artigo;

II - Em que fizer a comunicação, quando feita fora do prazo referido no caput deste artigo.

III - O imposto devido será apurado na proporção de n/12, correspondendo "n", no caso do inciso I, ao número do mês em que ocorrer a cessação da atividade e, no caso do inciso II, ao número do mês em que ocorrer a comunicação.

§ 6º Na falta da comunicação, a baixa será promovida de ofício, uma vez constatado o encerramento da atividade, precedida de publicação de edital ou de notificação individual, sem prejuízo da cobrança dos impostos e acréscimos devidos até o fim do prazo fixado no edital ou na notificação, cujo montante será apurado.

§ 7º A data de encerramento da atividade definida no caput deste artigo poderá ser alterada mediante a apresentação de documentação idônea, a ser definida em decreto regulamentador, a qual será submetida a análise e aprovação pela Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 8º Conceder-se-á baixa retroativa de inscrição desde que devidamente comprovada a data de encerramento da atividade, por documentação idônea, a ser definida em decreto regulamentador, a qual será submetida a análise e aprovação pela Secretaria Municipal da Fazenda.
§ 9º Em qualquer caso de baixa retroativa da inscrição serão devidos os tributos e acréscimos apurados até a data que vier a ser fixada como de encerramento das atividades.

§ 10 Ao titular da inscrição baixada de ofício, bem como àquele que comunicar o encerramento da atividade fora do prazo previsto, cumulado com pedido de baixa da inscrição com data retroativa, será aplicada multa.

§ 11 A Licença de Localização e Funcionamento poderá ser suspensa, revogada ou cassada, mediante decisão fundamentada do Secretário Municipal da Fazenda.

I - A suspensão ocorre quando os estabelecimentos no exercício de suas atividades forem flagrados em irregularidade ou ilegalidade pelo setor de fiscalização do município ou pelos órgãos de segurança pública que em ações confirmem atividades ilícitas que se caracterizem como crime, contravenção ou ato infracional Lei Federal nº 8.069/1990 ECA, por parte do proprietário bem como de terceiros com consentimento destes ou omissão, sofrerão as seguintes sanções administrativas:

a) Quando flagrado pela 1ª vez terá a Licença de Localização e Funcionamento suspensa e concomitante interditado o estabelecimento por 15 (quinze) dias e aplicado multa de 5 (cinco) VRMs, tendo o infrator o prazo de 5 dias após o recebimento da notificação, para apresentar recurso administrativo ao Poder Executivo Municipal.

b) Quando flagrado pela 2ª vez terá a Licença de Localização e Funcionamento suspensa e concomitante interditado o estabelecimento por 30 (trinta) dias e aplicado multa de 10 (dez) VRMs, tendo o infrator o prazo de 5 dias após o recebimento da notificação, para apresentar recurso administrativo ao Poder Executivo Municipal.

c) Quando for flagrado pela 3ª vez perderá a Licença de funcionamento e terá seu estabelecimento fechado definitivamente concomitante à aplicação de multa de 15 (quinze) VRMs.

II - O recurso requerido pelo infrator será julgado por comissão nomeada em portaria pelo titular do Poder Executivo Municipal tendo o prazo de 20 dias para dar decisão. Em sendo a decisão pela manutenção dos atos administrativos, o infrator terá o prazo de cinco dias para efetuar o pagamento do valor da multa, em caso de não efetuar o pagamento no prazo estabelecido será encaminhado para a dívida ativa do município, bem como não será liberada nova Licença no prazo estabelecido pelo ato de suspensão. Na situação da junta de recursos decidir em favor do recurso será suspenso a interdição e liberado a licença após a apresentação dos documentos de regularização.

III - A revogação ocorrerá por interesse público superveniente e devidamente justificado.

IV - A cassação ocorrerá por descumprimento das normas legais na execução de atividade para a qual foi concedida.

V - A anulação ocorrerá sempre que se constatar ilegalidade ou irregularidade na expedição.

VI - Em qualquer dos casos haverá necessidade de processo administrativo para a comprovação da causa da invalidação, oportunizando defesa do interessado.

VII - Permanecendo em atividade o estabelecimento após a cassação do alvará, a fiscalização municipal, por determinação do Secretário Municipal da Fazenda promoverá a interdição e a lacração do local.

SUBSEÇÃO IV - DA BASE DE CÁLCULO E ALÍQUOTA

Art. 247 As taxas de licença, diferenciada em função da natureza da atividade ou ato praticado, serão calculadas em conformidade com os valores fixados no Anexo V, desta Lei Complementar.

§ 1º No caso de alteração da licença, nos termos do artigo 241 desta Lei Complementar, apenas quanto ao nome e razão social, será cobrada somente a taxa correspondente à expedição de Alvará de Licença.

§ 2º Especificamente para os estabelecimentos com atividade bancária, financeira e de crédito localizados na região central do Município e que estejam na abrangência das câmeras de monitoramento instaladas o valor da taxa será diferenciado pela necessidade da realização de vistorias periódicas, a fim de verificar o cumprimento das leis municipais em vigor, bem como em virtude da instalação do serviço de monitoramento, permanente e 24h por dia, na região onde há agências bancárias.

I - O departamento de fiscalização municipal deverá periodicamente fiscalizar as condições de segurança e higiene, e o cumprimento das demais leis municipais de cada estabelecimento abrangido por esta lei.

II - As câmeras de Monitoramento poderão estar instaladas em pontos estratégicos que abranjam todas as agências bancárias instaladas no Município, foco principal das atividades criminosas de grande impacto na localidade, proporcionado maior segurança as próprias agências e seus clientes, como aos cidadãos em geral que transitam na região onde estão as mesmas localizadas.

Art. 248 A Taxa de Localização de Estabelecimentos e Funcionamento de Atividades poderá ser lançada isoladamente ou em conjunto com outros tributos, conforme o caso, e seu pagamento deverá ser efetuado no ato da concessão do Alvará de Licença e Localização, conforme o Anexo V da presente Lei Complementar.

SUBSEÇÃO V - DA ISENÇÃO

Art. 249 São isentos da taxa:

I - Os estabelecimentos de propriedade ou utilizados pela União, Estados e Municípios, inclusive suas autarquias e fundações, desde que não ocupados por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, mediante autorização, delegação, permissão ou concessão;

II - As instituições de assistência social, filantrópica e cultural, sem fins lucrativos e os partidos políticos, mediante requerimento prévio de solicitação da isenção e atendido os requisitos previstos em regulamento;

III - Os microempreendedores, ou empresários individuais, optantes do Programa MEI ou Nanoempreendedores, nos termos da Lei Complementar Federal nº. 128, de 19 de dezembro de 2008;

IV - As empresas públicas e de economia mista, instituídas e controladas pelo Município;

V - As atividades de natureza rudimentar ou artesanal, instaladas na própria residência do responsável, quando não atendem ao público nos seus estabelecimentos, não utilizem materiais nocivos à saúde ou inflamáveis e que não transgridam as normas de segurança e sossego público.

VI - As empresas enquadradas como de Baixo Risco pela Lei Municipal de Liberdade Econômica.

§ 1º Para os efeitos do inciso V deste artigo, são consideradas atividades rudimentares:

I - A produção artesanal realizada pelo próprio artesão, que não empregado, auxiliar ou assemelhado;

II - Atividades de prestação de serviços realizadas na própria residência, desde que não tenha empregado, auxiliar ou assemelhado, e que não utilizem instrumentos e máquinas que provoquem excesso de barulho e alto consumo de energia elétrica.
§ 2º A isenção prevista no inciso V deste artigo não exonera o contribuinte das demais obrigações fiscais e acessórias.

SEÇÃO II - TAXA DE FISCALIZAÇÃO E VISTORIA DO FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTOS

Art. 250 A Taxa de Fiscalização e Vistoria do Funcionamento de Estabelecimentos e Atividades tem como fato gerador a existência da Fiscalização Tributária Municipal e a fiscalização ou a vistoria anual do funcionamento regular de atividades, e as diligências efetuadas em estabelecimento de qualquer natureza, visando o exame das condições iniciais da concessão da licença, em face da legislação pertinente.

§ 1º A fiscalização ou vistoria do funcionamento de estabelecimentos e atividades de que trata o caput deste artigo será efetuada periodicamente e de forma objetiva ou subjetiva.

§ 2º A incidência da taxa independe da realização efetiva da fiscalização ou vistoria no estabelecimento anualmente pela fiscalização municipal, já que a incidência se dá, também, pela existência da estrutura de fiscalização municipal em si.

§ 3º A incidência ocorre também sobre estabelecimentos enquadrados como de baixo risco pela Lei Municipal de Liberdade Econômica.

Art. 251 Considera-se ocorrido o fato gerador no primeiro dia de cada exercício, sendo a taxa lançada conforme a base de cálculo e valores fixados na forma do Anexo VI desta Lei Complementar, devendo ser recolhida anualmente pelo contribuinte conforme Calendário tributário Municipal fixado pelo Executivo via Decreto.

§ 1º Caso a empresa venha a baixar suas atividades antes do vencimento a mesma não será devida.

§ 2º Salvo quando houver denúncia ou conhecimento pela autoridade ou agente municipal, de irregularidade em estabelecimento, a fiscalização mediante vistoria será realizada periodicamente segundo cronograma de fiscalização.

Art. 252 O Contribuinte da taxa é a pessoa jurídica ou física que, no Município, exerça qualquer atividade comercial, industrial ou de prestação de serviços em caráter permanente, eventual ou transitório, ainda que isento ou imune de impostos.

SEÇÃO III - DA TAXA DE AUTORIZAÇÃO PARA EXIBIÇÃO PÚBLICA DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE

SUBSEÇÃO I - DO FATO GERADOR E DA INCIDÊNCIA

Art. 253 A taxa tem como fato gerador o exercício regular do poder de polícia pelo Poder Público Municipal através de atividades diretamente relacionadas à autorização, vigilância e fiscalização, objetivando disciplinar a exibição de mensagens publicitárias dentro do território do Município.

Parágrafo único. Não são consideradas mensagens publicitárias, para efeitos deste artigo, as placas, letreiros ou avisos que anunciam:

I - A simples denominação, razão social ou nome fantasia da atividade exercida no estabelecimento, sem alusão a qualquer nome ou símbolos de produtos que demonstrem efeitos de propaganda;

II - A indicação dos nomes dos profissionais que exercem atividade no local;

III - A indicação de entrada de estabelecimentos quando frontais a estes;

IV - A indicação de sinais de trânsito e denominações de logradouros públicos;

V - Propaganda política e mensagens de interesse público.

Art. 254 Considera-se ocorrido o fato gerador da taxa no momento em que acontecer a instalação do engenho publicitário ou a veiculação da publicidade em vias e logradouros públicos e em locais de acesso ao público ou que por este sejam visíveis.

Parágrafo único. A mera instalação de outdoor ou totem, mediante a devida autorização municipal, já se considera fato gerador da taxa, mesmo que ainda não esteja veiculando publicidade.

SUBSEÇÃO II - DO CONTRIBUINTE E BASE DE CÁLCULO

Art. 255 Contribuinte da taxa é o anunciante, o divulgador de anúncios de terceiros e todo aquele a quem o anúncio aproveite.

Art. 256 Os valores da taxa são os constantes da tabela do Anexo VII desta Lei Complementar.

§ 1º Enquanto válida a autorização, não será exigida nova taxa se o anúncio for removido para outro local por imposição de autoridade competente.

§ 2º O valor da taxa decorrente de autorização será proporcional ao número de meses ou fração em que seja autorizada a instalação ou aprovada a publicidade requerida.

§ 3º A autorização terá validade máxima de um ano, ao fim do qual o contribuinte terá que requerer sua renovação e pagar a taxa decorrente do novo período autorizado.

§ 4º A autorização da instalação ou distribuição de propaganda e publicidade deverá seguir o cumprimento das normas de urbanismo, segurança e embelezamento da cidade, conforme dispor o órgão municipal responsável.

§ 5º Nos termos do parágrafo anterior, a tabela do Anexo VII desta Lei Complementar não caracteriza reconhecimento prévio de autorização legal do uso e instalação de qualquer tipo ou modalidade de propaganda.

Art. 257 O pagamento da taxa será feito na conclusão do processo de autorização, cujo comprovante constituirá documento imprescindível para aprovação da instalação do engenho, painel, banner ou cartaz, ou na autorização de distribuição de panfletos ou prospectos de publicidade.

Art. 258 A instalação, exibição ou distribuição de propaganda sem o pagamento da taxa correspondente acarretará a imposição de multa, no valor de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal) independentemente da ação fiscal de retirada e apreensão do objeto, observadas, neste caso, as normas vigentes de posturas municipais.

Parágrafo único. O não pagamento da taxa nos prazos fixados pela Administração Municipal acarretará a correção monetária do valor do principal, juros de mora e multa moratória, nas bases definidas nesta Lei Complementar.

SEÇÃO IV - TAXAS DE LICENÇA PARA EXECUÇÃO E DE LIBERAÇÃO DE OBRAS

SUBSEÇÃO I - DO FATO GERADOR E CONTRIBUINTE

Art. 259 A taxa de licença para execução de obras tem como fato gerador o exercício regular, pelo Poder Público Municipal, de controle, vigilância e fiscalização da construção de obras em imóveis particulares ou em logradouros públicos, de arruamento e loteamento, e sua incidência se dá em face da aprovação de projetos de licenciamento de construções de qualquer natureza e espécie realizadas no Município.

Parágrafo único. A Taxa incide ainda, sobre:

I - Aprovação ou revalidação de projetos;

II - Fixação do alinhamento;
III - Vistoria e expedição de Habite-se;

IV - Aprovação de projetos e licenciamentos de desmembramentos e/ou fracionamentos;

V - Aprovação de projetos de loteamento ou arruamento;

VI - Licença para demolição de prédios;

VII - Aprovação de unificação de áreas;

VIII - Aprovação de projetos de obras nos cemitérios públicos municipais.

Art. 260 O contribuinte da taxa é o titular do imóvel onde se executa a obra, o proprietário ou possuidor a qualquer título do imóvel, ou a empresa responsável por sua execução, todos obrigados solidariamente ao pagamento do tributo.

Art. 261 Nenhuma obra de construção civil será iniciada sem projeto aprovado e prévia licença do Município, sob pena de multa.

Art. 262 Os prazos e demais normas pertinentes ao licenciamento e as construções, são os estabelecidos em Decreto do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO II - DA NÃO INCIDÊNCIA

Art. 263 A taxa não incide quando executados os seguintes serviços:

I - Pintura externa ou interna do prédio e muros e gradis que o cercam;

II - Pequenas reformas e consertos que não interfiram na vizinhança e desde que não provoquem ampliação da área construída;

III - Construção de muros desde que não seja muro de arrimo;

IV - Pavimentação, conserto ou manutenção do passeio público, pelo proprietário ou responsável pelo imóvel fronteiriço;

V - Construção de pequenas coberturas, viveiros, canis, galinheiros e caramanchões, quando inferior a 4,0 m² (quatro metros quadrados);

VI - Instalação mecânica de elevador de monta-cargas, de escada rolante residencial, de plano inclinado, de gerador a vapor, de caldeira e de motor;

VII - Obras em imóveis reconhecidos pelos órgãos municipais como de interesse histórico, cultural, ecológico ou de preservação paisagística ou ambiental;

VIII - Escavação de terreno cujo volume não atinja 3,00m (três metros) de altura e cuja soma das áreas escavadas não ultrapasse 10 m² (dez metros quadrados);

IX - Instalação, manutenção e conserto de transformadores de eletricidade, posteamento e cabos, quando executados por empresa concessionária de energia elétrica, ou empreiteira terceirizada.

Parágrafo único. A não incidência da taxa não dispensa do pedido de licença prévia para realização do serviço, nos casos determinados em regulamento.

Art. 264 A Taxa de Licença para Execução de Obras não incidirá nos casos de consertos e reformas de edificações semidestruídas ou danificadas por sinistros e acidentes atmosféricos, de efeitos generalizados e de conhecimento público.

Parágrafo único. Compete ao Poder Executivo expedir normas relativas ao teor deste artigo, estabelecendo prazos e condições da não incidência.

SUBSEÇÃO III - DA BASE DE CÁLCULO, DO LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO

Art. 265 A Taxa, com base de cálculo diferenciada em função da natureza do ato administrativo, é calculada por valores fixados, na forma do Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 266 O lançamento do tributo é efetuado para cada obra requerida.

§ 1º O lançamento é efetuado em nome do requerente, interessado direto ou indireto na obra, e arrecadada de uma só vez.

§ 2º No caso de procedimento de ofício, o lançamento é efetuado em nome do proprietário, titular do domínio útil ou possuidor a qualquer título do imóvel.

§ 3º O lançamento é efetuado por ocasião da expedição da licença de construção, da expedição de documentos relativos à obra, ou durante os procedimentos requeridos e realizados de ofício pela Administração Pública Municipal.

Art. 267 Nenhuma obra de construção civil ou similar, de qualquer espécie, ressalvado os casos de isenção, poderá ter início ou prosseguimento sem o pagamento da taxa de que trata este Capítulo.

§ 1º Obriga-se o contribuinte a comparecer na Prefeitura e requerer a licença para execução da obra, receber a guia da taxa e efetuar o seu recolhimento antes de iniciada a obra correspondente.

§ 2º Como penalidade, a taxa será devida em dobro, quando a obra for executada ou iniciada sem licença ou em desacordo com o projeto aprovado pela Administração Pública Municipal.

Art. 268 No caso de descumprimento de normas referentes ao pagamento da taxa de que trata esta seção, responde, solidariamente, o proprietário da obra, o empreiteiro e o responsável técnico pela obra.
Art. 269 O pagamento da taxa não dispensa o contribuinte do cumprimento das demais normas de construção previstas na legislação deste Município.

SEÇÃO V - TAXA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

SUBSEÇÃO I - DO FATO GERADOR E DO CONTRIBUINTE

Art. 270 A taxa de Fiscalização Sanitária tem como fato gerador o poder de polícia exercido por meio da execução dos procedimentos de Vigilância Sanitária ao fazer a inspeção dos locais onde se fabricar, produzir, transformar, preparar, manipular, purificar, fracionar, embalar ou reembalar, importar, exportar, armazenar, distribuir, expedir, transportar, vender, comprar alimentos, produtos alimentícios, medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos, produtos de higiene, cosméticos, correlatos, embalagens saneantes, utensílios e aparelhos que interessam à saúde e todos os estabelecimentos direta e indiretamente ligados à saúde, levando em consideração a área e o grau de risco da atividade, Portaria Estadual Nº 192/2022 regulamentada pelo Decreto Municipal Nº 7383/2025, ou outras que vierem à substituí-las.

Art. 271 O contribuinte da taxa de que trata esta seção é toda pessoa física ou jurídica que exerça qualquer das atividades descritas no artigo 270 desta Lei Complementar.

Art. 272 A receita proveniente da arrecadação dos valores relativos à Taxa por Ações e Serviços de Saúde será destinada ao Fundo Municipal de Vigilância Sanitária.

SUBSEÇÃO II - DA BASE DE CÁLCULO E DO LANÇAMENTO

Art. 273 A Taxa de Fiscalização Sanitária será cobrada de acordo com a execução das atividades de Vigilância Sanitária, considerando-se a VRM (Valor de Referência Municipal) como parâmetro de fixação, conforme Anexo IX desta Lei Complementar.

§ 1º As licenças previstas neste artigo serão expedidas após vistoria da fiscalização, desde que atendidas todas as exigências previstas na legislação sanitária vigente aplicada a atividade.

§ 2º O porte dos estabelecimentos, previstos na Tabela I do Anexo IX desta Lei Complementar, considera a área construída, utilizada ou necessária para o desenvolvimento da atividade.

Art. 274 A taxa de Fiscalização Sanitária será lançada anualmente junto a Taxa de Fiscalização e Vistoria de Estabelecimentos, conforme calendário fiscal a ser definido por Decreto do Executivo Municipal.

§ 1º A taxa será devida, ainda, sempre que se verificar mudanças de atividade e de endereço do contribuinte.

§ 2º No caso de início de atividade, a taxa anual será paga proporcionalmente aos meses e fração não transcorridos até o final do exercício, sendo dispensada sua cobrança quando o início da atividade ocorrer no último trimestre do ano, passando a ser cobrada a partir do exercício seguinte.

§ 3º A cobrança da taxa independe de estar o estabelecimento formalizado ou regularizado perante os órgãos oficiais.

Art. 275 Para efeito da aplicação das medidas constantes desta Lei Complementar, serão adotadas as seguintes definições:

I - Grau de Risco: é aquele definido pela Portaria Estadual Nº 192/2022 regulamentada pelo Decreto Municipal Nº 7383/2025, ou outras que vierem à substituí-las.

II - Inspeção técnica: é o procedimento de fiscalização efetuado pela autoridade competente no estabelecimento ou veículo, para verificar o cumprimento da legislação vigente e avaliar o grau de risco nos mesmos.

III - Vistoria para desinterdição: é o ato exclusivo de autoridade competente destinado a verificar se foram sanadas as irregularidades que motivaram a interdição.

IV - Alvará Sanitário de Veículo é o documento oficial concedido pela autoridade competente, que atesta as condições sanitárias e outras específicas de veículos para transporte e/ou armazenamento de produtos alimentícios, bebidas, medicamento, substâncias químicas, agrotóxicos, rações, pacientes em tratamento médico e outras atividades de interesse da saúde.

V - Alvará Sanitário Inicial de Funcionamento – Ato privativo do órgão de Vigilância, contendo permissão para o funcionamento inicial dos estabelecimentos que prestam serviços e/ou exerçam atividades de interesse à saúde, observada sua necessidade de acordo com Portaria Estadual Nº 192/2022 regulamentada pelo Decreto Municipal Nº 7383/2025, ou outras que vierem à substituí-las.

VI - Renovação de Alvará Sanitário – Ato privativo do órgão de Vigilância Sanitária Municipal, contendo permissão para o funcionamento contínuo e regular dos estabelecimentos que prestam serviços e/ou exerçam atividades de interesse à saúde.

Art. 276 A base de cálculo da taxa é variável em função do ato administrativo e da natureza do fato ou atividade sujeitos ao controle e fiscalização sanitária, e será calculada por valores fixados conforme o Anexo IX desta Lei Complementar.

Art. 277 A Taxa de Vigilância Sanitária será lançada anualmente juntamente com a Taxa de Fiscalização e Vistoria de Estabelecimentos, conforme calendário fiscal a ser definido por Decreto do Executivo Municipal.
§ 1º A taxa será devida, ainda, sempre que se verificar mudança de atividade e de endereço do contribuinte.

§ 2º No caso de início de atividade, a taxa anual será paga proporcionalmente aos meses e fração não transcorridos até o final do exercício, sendo dispensada sua cobrança quando o início da atividade ocorrer no último trimestre do ano, passando a ser cobrada a partir do exercício seguinte.

§ 3º A cobrança da taxa independe de estar o estabelecimento formalizado ou regularizado perante os órgãos oficiais.

SUBSEÇÃO III - DA INSCRIÇÃO

Art. 278 A inscrição deverá ser promovida no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data do registro na Junta Comercial do Rio Grande do Sul, órgãos ou entidades legalmente habilitadas, ou ainda, em tabelionatos de notas, sob pena de multa.

§ 1º O Alvará Sanitário terá o prazo de validade de 1 (um) ano, a partir de sua concessão, ou renovação.

§ 2º A renovação do Alvará Sanitário, deverá ser solicitado junto ao Setor de Protocolo Municipal até 15 (quinze) dias antes da data do vencimento, informado no próprio documento, sob pena de multa.

§ 3º O valor da Taxa de Fiscalização Sanitária deverá cobrir o custo administrativo do procedimento correspondente.

§ 4º Compete ao Poder Executivo Municipal regulamentar a matéria pertinente à Taxa de Fiscalização Sanitária.

§ 5º A critério do fisco, poderá ser lançada a taxa conjuntamente com a taxa de fiscalização e vistoria anual.

SUBSEÇÃO IV - DA ISENÇÃO

Art. 279 São isentos da Taxa de Fiscalização Sanitária:

I - Os Hospitais e Postos de Saúde da União, Estado ou do Município;

II - As Escolas, em geral, da União, Estado ou do Município;

III - Os microempreendedores individuais (MEI), assim devidamente registrados;

IV - Cemitérios e crematórios de propriedade do Município;

V - Zoológicos da União, Estado ou do Município;

VI - Empresas enquadradas como de Baixo Risco pela Lei Municipal de Liberdade Econômica, somente na sua abertura.

Parágrafo único. A isenção prevista neste artigo não invalida as ações fiscais da Vigilância Sanitária e as sanções decorrentes de autuações por infrações cometidas.

SUBSEÇÃO V - DAS PENALIDADES

Art. 280 As infrações sanitárias e suas respectivas penalidades serão aquelas tipificadas na Lei Complementar Municipal nº 4.529/2022 e demais legislações federais e estaduais pertinentes, ou outra norma que vier substituí-la, sem prejuízo das sanções penais e cíveis.

Art. 281 As infrações sanitárias e suas respectivas penalidades estão definidas em regulamento esparso por não se tratar de matéria tributária.

SEÇÃO VI - TAXA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
SUBSEÇÃO I - DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Art. 282 Fica instituída a Taxa de Fiscalização Ambiental Municipal cujo fato gerador é a existência de Fiscalização Ambiental no Município, exercida através de Fiscal Ambiental, com controle pelo Cadastro Técnico Municipal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais.

Parágrafo único. A incidência da taxa independe da realização de vistoria anual no local do estabelecimento.

Art. 283 O Cadastro Técnico Municipal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais é de inscrição obrigatória, para pessoas físicas ou jurídicas que se dedicam a atividades potencialmente poluidoras ou à extração, produção, transporte e comercialização de produtos potencialmente perigosos ao meio ambiente e de produtos e subprodutos da fauna e da flora.

Parágrafo único. O cadastro ora instituído integra o Sistema Nacional de Informações sobre o Meio Ambiente, criado pela Lei Federal nº 6.938/81 e alterações da Lei Federal nº 10.165/2000, bem como nos termos da Lei Estadual nº 13.761/2011, ou outras que vieram a substituí-las.

Art. 284 O órgão municipal de meio ambiente, integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), nos termos do Art. 6º, inciso VI, da Lei Federal nº 6.938, de 1981, responsável pela execução de programas, projetos, controle e fiscalização das atividades capazes de provocar a degradação ambiental, em cooperação com a Secretaria Estadual do Meio Ambiente - SMA e o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, administrará o cadastro instituído por esta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Município poderá firmar convênio ou acordo de cooperação técnica com os órgãos ambientais estadual e federal, para delegação de competência para a fiscalização, controle, manutenção e atualização dos cadastros técnicos estadual e federal, no âmbito do Municipal.

Art. 285 Na administração do cadastro de que trata esta Lei Complementar, compete ao órgão municipal de meio ambiente:

I - Manter atualizado o cadastro e suprir o Sistema Nacional de Informações sobre o Meio Ambiente;

II - Estabelecer o procedimento de inscrição no cadastro;

III - Articular-se com o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA) para integração dos dados do cadastro de que trata esta Lei Complementar e do Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais;

IV - Articular-se com o órgão estadual competente para integração dos dados do cadastro de que trata esta Lei Complementar e do Cadastro Técnico Estadual de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, existente ou que venha a ser instituído.

Art. 286 As pessoas físicas e jurídicas que exerçam as atividades mencionadas no Art. 283 e descritas no Anexo X desta Lei Complementar, ficam obrigadas a se inscrever no cadastro de que trata esta Lei Complementar.

§ 1º O cadastramento de que trata o caput dentro do prazo máximo de 90 dias a partir da data da publicação desta Lei Complementar, sob pena de, em não fazendo, os obrigados incorrerem em infração punível com multa de:

I - 0,5 VRM (cinquenta décimos vezes o Valor de Referência Municipal), se pessoa física;

II - 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal), se microempresa;

III - 2 VRM (duas vezes o Valor de Referência Municipal), se empresa de pequeno porte;

IV - 3 VRM (três vezes o Valor de Referência Municipal), se empresa de médio porte;

V - 5 VRM (cinco vezes o Valor de Referência Municipal), se empresa de grande porte.

§ 2º Para os fins desta Lei Complementar, consideram-se como:

I - Nanoempresário (NE), Microempresário Individual (MEI), Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), as pessoas jurídicas que se enquadrem, respectivamente, nas descrições da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações;

II - Empresa de médio porte, a pessoa jurídica que tiver receita bruta anual superior as margens definidas para EPP de acordo com a Lei Complementar Federal nº 123/06; e

III - Empresa de grande porte, a pessoa jurídica que tiver receita bruta anual superior a margem estabelecida conforme Lei Federal nº 6.938/81, alterada pela Lei Federal nº 10.165/00 e suas alterações.

§ 3º Na hipótese de pessoa física ou jurídica que venha a iniciar suas atividades após a publicação desta Lei Complementar, o prazo para inscrição no Cadastro Técnico Municipal é de 90 (noventa) dias úteis, a partir da data do registro público da atividade, nos termos da Lei Federal nº 10.406, 10 de janeiro de 2002, que institui o Código Civil Brasileiro.

SUBSEÇÃO II - DA INSTITUIÇÃO DA TAXA E DO FATO GERADOR

Art. 287 Fica instituída a Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental Municipal - TCFA, cujo fato gerador é o exercício regular do poder de polícia conferido ao órgão ambiental municipal, para controle e fiscalização das atividades potencialmente poluidoras, capazes de causar degradação ambiental ou utilizadoras de recursos naturais.

§ 1º O valor a ser recolhido será equivalente a 60% (sessenta por cento) do valor devido a título de Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental Federal do IBAMA, relativamente ao mesmo período, conforme valores fixados no Anexo X desta Lei Complementar.

§ 2º A Taxa de Controle e Fiscalização Municipal será devida conforme calendário de vencimentos fixados em Decreto do Executivo Municipal, nos valores fixados no Anexo X desta Lei Complementar, e recolhida ao Fundo Municipal de Meio Ambiente, por meio de documento próprio de arrecadação emitido ou disponibilizado pelo Fisco Municipal.

§ 3º Se a Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental não for recolhida no prazo e condições estabelecidas neste artigo, sofrerá o acréscimo de multa, correção monetária e juros estabelecidos no Código Tributário Municipal, e o débito será inscrito em Dívida Ativa.

§ 4º Os valores constantes no Anexo X são expressos em reais e serão corrigidos pelos mesmos critérios e periodicidade adotados pelo IBAMA.

§ 5º O potencial de poluição (PP) e o grau de utilização (GU) de recursos naturais de cada uma das atividades sujeitas à fiscalização encontram-se definidos no Anexo X desta Lei Complementar.

§ 6º Quando exercidas mais de uma atividade sujeita à fiscalização, a TCFA será paga correspondentemente à de maior valor.

§ 7º Com a finalidade de emissão de um único documento de cobrança para pagamento desta taxa que contemple as parcelas municipal, estadual e federal, poderá o Município firmar convênio ou acordo de cooperação técnica com os órgãos ambientais estadual e federal.

§ 8º Constitui crédito para compensação com o valor devido a título de TCFA ao IBAMA, até o limite de 60% (sessenta por cento) e relativamente ao mesmo ano, o montante efetivamente pago relativo a TCFA ao Município em razão de taxa de fiscalização ambiental, conforme preceitua a Lei Federal nº 6.938/1981, com redação pela Lei Federal nº 10.165/2000, estabelece no Art. 17 P.

§ 9º O Município que buscará ter sistema ambiental reconhecido e convênio com a SEMA Estadual, podendo, assim, cobrar a taxa, e o contribuinte pode compensar esse pagamento na TCFA federal de até 60% (sessenta por cento).

Art. 288 As Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais para fins de Cadastro Técnico Municipal estão estabelecidas no Anexo X desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO III - DO SUJEITO PASSIVO

Art. 289 É sujeito passivo da TCFA, a pessoa física ou jurídica, que exerça atividade constante do Anexo X desta Lei Complementar.

§ 1º O sujeito passivo da TCFA é obrigado a entregar, conforme regulamento desta Lei Complementar, relatório das atividades exercidas para fins de controle e fiscalização.
§ 2º O descumprimento da providência determinada no §1º deste artigo constitui-se infração administrativa ambiental, sendo aplicadas as sanções previstas na Legislação Municipal, e nos seus regulamentos.

SUBSEÇÃO IV - DA ISENÇÃO

Art. 290 São isentos do pagamento da TCFA:

I - Órgãos públicos federais, estaduais e municipais e demais pessoas jurídicas de direito público interno;

II - Entidades filantrópicas;

III - Aqueles que praticam agricultura de subsistência.

IV - Aqueles enquadrados como baixo risco na Lei Municipal de Liberdade Econômica, na sua abertura.

SUBSEÇÃO V - DO LANÇAMENTO, DA ARRECADAÇÃO E DA COMPENSAÇÃO

Art. 291 Os valores relativos a TCFA, serão lançados anualmente pela Fazenda Municipal, respeitados os parâmetros e valores do Anexo X desta Lei Complementar, com vencimento definido em calendário de vencimentos fixado em Decreto Executivo, e deverão ser recolhidos diretamente ao Município.

Art. 292 Os valores recolhidos à União, ao Estado ou aos Municípios, a qualquer outro título, tais como taxas ou preços públicos de licenciamento e venda de produtos, não constituem crédito para compensação com a TCFA Municipal.

SEÇÃO VII – TAXA DE FISCALIZAÇÃO E VISTORIAS EM GERAL

SUBSEÇÃO I – DO FATO GERADOR E DO CONTRIBUINTE

Art. 293 A Taxa de Fiscalização e Vistorias em Geral tem como fato gerador o exercício de poder de polícia administrativa na esfera Municipal de fiscalização, vigilância e controle da proteção do bem-estar da coletividade, bem como o exercício de atividades administrativas de execução dos serviços licenciamento e vistoria de condições regulares e pelas diligências efetuadas de qualquer natureza.

Art. 294 A incidência da taxa se dá pela efetiva prestação dos serviços de fiscalização e vistoria, diferenciadas em função da natureza da atividade ou do empreendimento, ou do ato praticado pela administração, e serão calculadas em conformidade com as Tabelas, Fórmulas e Valores respectivos constantes do Anexo XI desta Lei Complementar, subdividindo-se em:

I - Taxa de fiscalização e vistoria de veículos de transporte coletivos;

II - Taxa de fiscalização e vistoria de elevadores;

III - Taxa de fiscalização e vistoria de fundações;

IV - Taxa de fiscalização e vistoria de fossas e sumidouros;

V - Taxa de fiscalização e vistoria de taxímetros.

Art. 295 É contribuinte da Taxa a pessoa física ou jurídica a quem o Município presta ou põe à disposição o serviço de fiscalização e vistorias, que realize atividade ou seja proprietário ou possuidor de bem móvel ou imóvel ou de equipamentos e instalações sujeitos ao controle e fiscalização dos órgãos municipais.

Art. 296 Os atos administrativos de controle, fiscalização e vistorias, terão como objeto de verificação a observância das normas e exigências constantes de legislação federal, estadual e municipal, voltadas à proteção e preservação do bem-estar da coletividade.

SUBSEÇÃO II - DA BASE DE CÁLCULO E ALÍQUOTAS

Art. 297 As taxas diferenciadas em função da natureza do serviço serão calculadas por meio de percentuais incidentes sobre o Valor de Referência vigente no Município, de acordo com a tabela do Anexo XI desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO III - DO LANÇAMENTO

Art. 298 As taxas de fiscalização e vistorias em geral podem ser lançadas antecipada ou posteriormente, conforme o caso, e simultaneamente com a arrecadação.

SUBSEÇÃO IV - DA ARRECADAÇÃO

Art. 299 As taxas de fiscalização e vistorias em geral serão arrecadadas nos prazos e condições fixadas em Decreto do Executivo.

CAPÍTULO II - TAXAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

SEÇÃO I - TAXA DE COLETA E DESTINAÇÃO DE LIXO DOMICILIAR

SUBSEÇÃO I - DO FATO GERADOR E DO CONTRIBUINTE

Art. 300 A Taxa de Coleta de Lixo Domiciliar tem como fato gerador a utilização efetiva ou potencial do serviço público específico e divisível, prestado ou posto à disposição, de coleta de lixo em unidades imobiliárias.

§ 1º O serviço de coleta abrange:

I - O recolhimento do lixo relativo ao imóvel;

II - O transporte do lixo e sua descarga;

III - A correta destinação dos resíduos.

§ 2º A taxa não é devida:

I - Pelos imóveis localizados na zona rural do Município;

II - Pelos imóveis localizados na zona urbana do Município em logradouros não atendidos pelo serviço público de coleta de lixo domiciliar.

III - Por imóveis territoriais.

IV - Por unidades cadastrais caracterizadas como Box ou Garagem.

§ 3º A cobrança da taxa dependerá da frequência de coletas semanais ou diárias e do fator de capacidade contributiva.

§ 4º Define-se como fator de capacidade contributiva a área construída dos imóveis.

§ 5º A frequência de coletas é definida conforme o constante do Anexo XII desta Lei Complementar e poderá ser alterado por Decreto do Executivo sempre que houver necessidade de adequação da frequência das coletas.

§ 6º O recolhimento de lixo de cuidados especiais, tóxicos ou nocivos à saúde, inclusive industriais, quando executado pela Administração Pública, será cobrado por preço público, a ser definido em decreto pelo Poder Executivo, sem prejuízo ou qualquer dedução do valor da taxa de coleta de lixo domiciliar previsto neste artigo.

§ 7º Para os termos do parágrafo anterior, consideram-se lixo industrial os resíduos sólidos provenientes de processos industriais, conforme definição da norma NBR 10.004, de 31 de maio de 2004, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

§ 8º O não pagamento da taxa nos prazos previstos pela Administração Municipal acarretará atualização monetária do valor do principal, juros de mora e multa moratória, nas bases definidas nesta Lei Complementar.

Art. 301 Considera-se ocorrido o fato gerador da taxa no dia 1º de janeiro de cada exercício.

Art. 302 A taxa incidirá sobre cada economia ou estabelecimento, com base no Valor de Referência Municipal e será calculada de acordo com o Anexo XII desta Lei Complementar.

Art. 303 O contribuinte da taxa é o proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor a qualquer título do imóvel situado em logradouro ou via alcançado pelo serviço.

SUBSEÇÃO II - DO LANÇAMENTO

Art. 304 A taxa será lançada mensalmente podendo ser cobrada, a critério do Fisco, juntamente com a Contribuição para Custeio da Iluminação Pública, podendo o Município firmar convênio com a distribuidora de Energia Elétrica para cobrança dos valores, ou conjuntamente com o carnê de IPTU, a critério do Executivo.

§ 1º Os valores serão discriminados por tributos em separado.

§ 2º Fica o Município autorizado a efetuar o pagamento das despesas que se fizerem necessárias a cobrança do tributo através de convênio ou contrato com a distribuidora de Energia Elétrica.

SUBSEÇÃO III - DA ISENÇÃO

Art. 305 Estão isentos da taxa os proprietários de terrenos vazios ou baldios não edificados, perdendo o direito à isenção quando iniciar qualquer construção no local, a contar da data da expedição da licença de construção, ou a partir do início de obra irregular constatada por ação fiscal ou declarada espontaneamente pelo titular.

SEÇÃO II - TAXA DE COLETA E DESTINAÇÃO DE ENTULHOS

SUBSEÇÃO I - DO FATO GERADOR E DO CONTRIBUINTE

Art. 306 A Taxa de Coleta de Entulhos tem como fato gerador a utilização efetiva ou potencial do serviço público específico e divisível, prestado ou posto à disposição, de coleta de entulhos em unidades imobiliárias.

§ 1º O serviço abrange:

I - O recolhimento de entulhos volumosos;

II - O recolhimento de entulhos vegetais;

III - O recolhimento de descartes de construção civil;

IV - Outros entulhos descartados em vias públicas.

§ 2º A taxa não incide sobre imóveis localizados na zona rural do Município;

§ 3º A cobrança da taxa dependerá da frequência de coletas e do fator de capacidade contributiva, conforme fórmula definida no Anexo XIII desta Lei Complementar.

§ 4º Define-se como fator de capacidade contributiva a área construída dos imóveis.

§ 5º A frequência e local das coletas é definida conforme cronograma fixado pelo Executivo Municipal.

§ 6º O não pagamento da taxa nos prazos previstos pela Administração Municipal acarretará atualização monetária do valor do principal, juros de mora e multa moratória, nas bases definidas neste Código Tributário Municipal.

Art. 307 Considera-se ocorrido o fato gerador da taxa no dia 1º de janeiro de cada exercício.

Art. 308 A taxa incidirá sobre cada economia ou estabelecimento e será calculada de acordo com o Anexo XIII desta Lei Complementar, e poderá ser reajustada por Decreto do Executivo Municipal conforme a variação do custo do serviço licitado a cada ano.

Art. 309 O contribuinte da taxa é o proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor a qualquer título do imóvel situado em logradouro ou via pública municipal.

SUBSEÇÃO II - DA BASE DE CÁLCULO

Art. 310 A base de cálculo da taxa é o custo total da prestação do serviço conforme valores licitados pelo Executivo Municipal.

§ 1º A fórmula de cálculo da taxa está definida no Anexo XIII da presente Lei Complementar.

§ 2º A variação do custo do serviço licitado ou do serviço diretamente prestado e seus reajustes anuais serão aplicados anualmente na fórmula de cálculo constante do Anexo XIII da presente Lei Complementar.
§ 3º O reajuste dos valores aos contribuintes não será definido pela variação da inflação, mas sim, pela variação do custo total do serviço licitado, autorizado, inclusive a redução de valores caso o custo total seja reduzido pelo Executivo Municipal via licitação.

SUBSEÇÃO III - DO LANÇAMENTO

Art. 311 A taxa será lançada anualmente em parcelas podendo ser cobrada, a critério do Fisco, juntamente com o IPTU ou com a Contribuição para Custeio da Iluminação Pública, podendo o Município firmar convênio com a distribuidora de Energia Elétrica para cobrança dos valores.

§ 1º Os valores serão discriminados por tributos em separado.

§ 2º Fica o Município autorizado a efetuar o pagamento das despesas que se fizerem necessárias a cobrança do tributo através de convênio ou contrato com a distribuidora de Energia Elétrica, caso fixado convênio.

§ 3º Os vencimentos serão fixados por Decreto do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO IV - DA ISENÇÃO

Art. 312 Estão isentos da taxa os proprietários de terrenos vazios ou baldios não edificados, perdendo o direito à isenção quando iniciar qualquer construção no local, a contar da data da expedição da licença de construção, ou a partir do início de obra irregular constatada por ação fiscal ou declarada espontaneamente pelo titular.

SUBSEÇÃO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 313 O poder Executivo Municipal poderá regulamentar no que couber esta Lei Complementar, através de Decretos, Portarias ou Instruções Normativas, conforme o tipo de regulamentação que se fizer necessária.

Art. 314 O Poder Executivo poderá definir regra de transição a ser aplicada sobre a instituição da taxa, conforme definido no Anexo XIII desta Lei Complementar.

SEÇÃO III - TAXA DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Art. 315 A Taxa de Serviços Funerários tem como fato gerador o sepultamento e o exercício de quaisquer serviços correlatos, quando prestados pela Administração Pública Municipal.

Art. 316 O Poder Executivo regulamentará o funcionamento dos serviços de cemitérios, espécies e categorias de sepultamento e demais atividades correlatas.

Art. 317 Os valores da Taxa de Serviços Funerários são graduados em consonância com a tabela constante do Anexo XIV desta Lei Complementar, fixados em razão do Valor de Referência Municipal, e poderão ser atualizados por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 318 Compete ao Poder Executivo Municipal regulamentar a matéria pertinente à Taxa de Serviços Funerários no que couber via Decreto.

Art. 319 A taxa é incidente sobre cada serviço realizado pela Administração Municipal e a requerimento da parte interessada, sobre a qual recairá a obrigação de pagar o valor correspondente ao serviço prestado.

Art. 320 O contribuinte é o tomador para o qual está sendo prestado o serviço.

Art. 321 O lançamento se dará de ofício no momento do requerimento da parte interessada no serviço público a ser realizado, com vencimento imediato e arrecadação na boca do caixa junto a tesouraria municipal ou agências bancárias conveniadas.

Art. 322 O serviço somente poderá ser prestado pelo Município após o pagamento do valor correspondente da taxa.

SEÇÃO III - TAXA DE EXPEDIENTE

SUBSEÇÃO I - DO FATO GERADOR E DO CONTRIBUINTE

Art. 323 A Taxa de Expediente tem como fato gerador a prestação dos seguintes serviços:

I - Burocráticos, postos à disposição do contribuinte no seu exclusivo interesse;

II - Tramitação de petição ou documento, que devam ser apreciados por autoridade municipal;

III - Lavratura de termo ou contrato;

IV - Emissão, reemissão, remessa, postagem e demais serviços de preparo e entrega de documentos de interesse do contribuinte;

V - Emissão de certidões para quaisquer fins;

VI - Outros serviços burocráticos solicitados pelo cidadão e que tenham custo pela expedição de documentos ou pesquisas.

Art. 324 Contribuinte da Taxa de Expediente é o solicitante, ou requerente dos serviços ou atos promovidos pela Administração Municipal, descritos no artigo anterior.

SUBSEÇÃO II - DA ISENÇÃO

Art. 325 São isentos da taxa de expediente os requerimentos:

I - De atos ligados à vida funcional dos servidores do Município;

II - Referentes a ordens de pagamento, de restituição de tributos, depósitos ou caução;

III - De apresentação das declarações mensais ou anuais exigidas de contribuintes de tributos;

IV - Referentes a recursos e impugnações da área tributária;

V - Documentos emitidos por meio eletrônico diretamente pelo contribuinte;

VI - A União, os Estados e suas autarquias e fundações;

VII - O fornecimento de certidão:

a) De matrícula em hospitais, postos de saúde e ambulatórios do Município;

b) De inscrição, admissão ou registro de alunos nos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;

VIII - A qualquer cidadão declarada e comprovadamente sem recursos, quando se tratar de defesa de seus direitos ou esclarecimentos de situação de seu interesse pessoal.

SUBSEÇÃO III - DA BASE DE CÁLCULO E DO LANÇAMENTO

Art. 326 Os valores da taxa são diferenciados em função da natureza do documento ou ato administrativo que lhe der origem, e é calculada conforme o disposto no Anexo XV desta Lei Complementar.

Art. 327 O lançamento da Taxa de Expediente será efetuado na Secretaria Municipal de Fazenda, através de guia eletrônica ou manual e seu recolhimento se dará nas agências bancárias conveniadas ou por meios eletrônicos se disponibilizados pelo Fisco.

SEÇÃO IV - TAXA DE SERVIÇOS GERAIS

SUBSEÇÃO I - DO FATO GERADOR E DO CONTRIBUINTE

Art. 328 A Taxa de Serviços Gerais tem como fato gerador a prestação dos serviços elencados no Anexo XVI desta Lei Complementar, divisíveis e graduados conforme o ato a ser praticado pela administração municipal.
Art. 329 Contribuinte da Taxa de Serviços Gerais é o solicitante, ou requerente dos serviços ou atos promovidos pela Administração Municipal.

SUBSEÇÃO II - DA ISENÇÃO

Art. 330 São isentos da taxa de expediente os requerimentos:

I - A União, os Estados e suas autarquias e fundações;

II - A qualquer cidadão declarada e comprovadamente sem recursos, quando se tratar de serviço urgente e necessário.

SUBSEÇÃO III - DA BASE DE CÁLCULO E DO LANÇAMENTO

Art. 331 Os valores da taxa são diferenciados em função da natureza do serviço ou ato administrativo que lhe der origem, e é calculada conforme o disposto no Anexo XVI desta Lei Complementar.

Art. 332 O lançamento da Taxa será efetuado na Secretaria Municipal de Fazenda, através de guia eletrônica ou manual e seu recolhimento se dará nas agências bancárias conveniadas ou por meios eletrônicos se disponibilizados pelo Fisco.

SEÇÃO V - TAXA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 333 Ficam instituídas as Taxas de Serviço de Licenciamento Ambiental, que têm como fato gerador os serviços de licenciamento ambiental dos empreendimentos e atividades que possuem potencial poluidor local.

Parágrafo único. Em atendimento à Resolução 237, de 19 de dezembro de 1997, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA ou outra que vier a substituí-la, também serão licenciados pelo município as atividades delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio.

Art. 334 São devidas as Taxas de Serviço de Licenciamento Ambiental das atividades descritas na Resolução nº 372/2018, e outras que vierem a ser instituídas ou substituí-las, do CONSEMA - Conselho Estadual do Meio Ambiente, que são parte integrante do Anexo XVII desta Lei Complementar.

Art. 335 A classificação das atividades, das suas características e do porte para impacto local estão descritas no Anexo XVII desta Lei Complementar e serão atreladas as resoluções do CONSEMA, acompanhando suas variações.

Art. 336 A Tabela de valores para os serviços de Licenciamento Ambiental é a constante do Anexo XVII desta Lei Complementar.

Art. 337 Os recursos derivados das taxas de serviço de Licenciamento Ambiental serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente.

Art. 338 O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a presente seção no que couber via Decreto.

LIVRO III - NORMAS GERAIS DE LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

TÍTULO I - MOVIMENTAÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

CAPÍTULO I - DA ESPECIFICAÇÃO DO LANÇAMENTO, CRÉDITO E ATUALIZAÇÃO

SEÇÃO I - DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DE LANÇAMENTO

Art. 339 Compete privativamente à autoridade administrativa constituir o crédito tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo caso, propor a aplicação da penalidade cabível.

Parágrafo único. A atividade administrativa de lançamento é vinculada e obrigatória, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 340 O ato administrativo de constituir o crédito tributário é praticado através do lançamento tributário nas seguintes modalidades:

I - De ofício;

II - Por homologação, tácita ou expressa, dos procedimentos efetuados pelo sujeito passivo.

III - Por declaração.

§ 1º A competência de emissão do ato administrativo do lançamento é indelegável, cabendo exclusivamente às autoridades da Fazenda Pública Municipal, quando suas funções assim permitem, e aos ocupantes de carreira dos cargos de fiscalização dos demais órgãos da Administração Pública Municipal nos casos de tributos por estes fiscalizados.

§ 2º A modalidade de lançamento a ser aplicada reporta-se às características de cada tributo municipal, identificada e estabelecida nos Títulos e Capítulos do Livro II desta Lei Complementar.

§ 3º O lançamento é efetuado e revisto de ofício pela autoridade administrativa quando o Fisco possui todos os elementos indispensáveis ao lançamento;

§ 4º O lançamento por homologação, que ocorre quanto aos tributos cuja legislação atribua ao sujeito passivo o dever de antecipar o pagamento sem prévio exame da autoridade administrativa, opera-se pelo ato em que a referida autoridade, tomando conhecimento da atividade assim exercida pelo obrigado, expressamente a homologa.

I - O pagamento antecipado pelo obrigado nos termos deste artigo extingue o crédito, sob condição resolutória da ulterior homologação ao lançamento.

II - Não influem sobre a obrigação tributária quaisquer atos anteriores à homologação, praticados pelo sujeito passivo ou por terceiro, visando à extinção total ou parcial do crédito.

III - Os atos a que se refere o inciso anterior serão, porém, considerados na apuração do saldo porventura devido e, sendo o caso, na imposição de penalidade, ou sua graduação.

IV - O prazo para homologação é de cinco anos a contar da ocorrência do fato gerador; expirado esse prazo sem que a Fazenda Pública Municipal se tenha pronunciado, considera-se homologado tacitamente o lançamento e definitivamente extinto o crédito, salvo se comprovada a ocorrência de dolo, fraude ou simulação.

V - A homologação também poderá se dar de maneira expressa sempre que a autoridade fiscal proceder a apuração fiscal e concordar expressamente com os procedimentos realizados pelo contribuinte e com os valores por esse recolhidos.

§ 5º O lançamento é efetuado com base na declaração do sujeito passivo ou de terceiro, quando um ou outro, na forma da legislação tributária, presta à autoridade administrativa informações sobre matéria de fato, indispensáveis à sua efetivação.

I - A retificação da declaração por iniciativa do próprio declarante, quando vise a reduzir ou a excluir tributo, só é admissível mediante comprovação do erro em que se funde, e antes de notificado o lançamento.

II - Os erros contidos na declaração e apuráveis pelo seu exame serão retificados de ofício pela autoridade administrativa a que competir a revisão daquela.

Art. 341 O lançamento reporta-se à data da ocorrência do fato gerador da obrigação e rege-se pela lei municipal então vigente, ainda que posteriormente modificada ou revogada.

§ 1º Aplica-se ao lançamento a legislação que, posteriormente à ocorrência do fato gerador da obrigação, tenha instituído novos critérios de apuração ou processo de fiscalização, ampliado os poderes de investigação das autoridades administrativas, ou outorgado ao crédito maiores garantias ou privilégios, exceto, neste último caso, para o efeito de atribuir responsabilidade tributária a terceiros.

§ 2º Nos casos de tributos lançados por períodos certos de tempo, o lançamento, quando emitido posteriormente à data do fato gerador, deverá ser instituído, quando possível, em nome do sujeito passivo devidamente cadastrado no momento do lançamento.

§ 3º Adotam-se, também, ao previsto no parágrafo anterior, os casos de responsabilidade por sucessão:

I - Causa mortis: o espólio e os herdeiros sucessores;

II - Inter vivos:

a) o sucessor na aquisição imobiliária;

b) a pessoa jurídica adquirente de outra;

c) a pessoa jurídica que surge em razão de fusão, cisão, incorporação ou transformação;

d) a massa falida;

e) o acervo em recuperação judicial.

SEÇÃO II - DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO CONSTITUÍDO

Art. 342 Considera-se crédito tributário constituído aquele regularmente lançado nos termos da legislação tributária, em sistemas eletrônicos de controle, formalizado mediante ato administrativo vinculado, exarado pela autoridade competente, onde contemplou:

I - A identificação do sujeito passivo da obrigação tributária principal;

II - A espécie do tributo ou penalidade pecuniária exigida;

III - O valor monetariamente atualizado do crédito, com indicação dos acréscimos legais incidentes;

IV - A data de vencimento da obrigação;

V - O fundamento legal da exigência;
VI - A data da constituição definitiva do crédito, que corresponderá:

a) À ciência do sujeito passivo do lançamento de ofício;

b) À protocolização da declaração ou confissão de dívida pelo sujeito passivo, quando for o caso de lançamento por homologação ou por declaração;

c) À ciência do sujeito passivo verificada em meios eletrônicos com o respectivo registro eletrônico em qualquer modalidade de lançamento, inclusive, via Domicílio Eletrônico informado por ele.

§ 1º O crédito regularmente constituído goza de presunção de legitimidade e veracidade, nos termos da legislação aplicável, podendo ser revisto apenas por meio de processo administrativo ou judicial próprio.

§ 2º A constituição do crédito é condição necessária para sua exigibilidade por via administrativa ou judicial, inclusive para inscrição em dívida ativa e posterior execução fiscal.

§ 3º Não se considera constituído o crédito enquanto pendente a definição da autoridade administrativa sobre a existência do fato gerador ou sobre o sujeito passivo da obrigação tributária, salvo nos casos de confissão expressa do contribuinte.

SEÇÃO III - DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA, ENCARGOS MORATÓRIOS E PENALIDADES

Art. 343 Os créditos tributários da Fazenda Pública Municipal em face do sujeito passivo, de qualquer natureza, inclusive decorrentes de obrigações acessórias, serão atualizados monetariamente, de acordo com a variação do índice de correção que o Executivo fixar via Decreto.

§ 1º Para os fins do disposto no caput deste artigo, o Poder Executivo Municipal divulgará o procedimento adotado de atualização monetária, baseando-se, para o seu cálculo, nas respectivas normas regulamentares.

§ 2º Para efeitos de cálculo e apuração do valor do tributo, o Poder Executivo Municipal adotará o VRM (Valor de Referência Municipal), que será atualizado, mensalmente, conforme disciplinado no caput, podendo ser utilizado, inclusive, a critério do fisco, na atualização de créditos inscritos em dívida ativa, ajuizados ou não.

§ 3º Efetuados os cálculos utilizando-se o VRM (Valor de Referência Municipal), poderá o Fisco Municipal, no momento do lançamento do tributo, converter esses valores para moeda corrente nacional e assim proceder o lançamento, sujeitando-se esses valores também a atualização monetária pelos mesmos índices dispostos no caput deste artigo, mensalmente, a contar de seu vencimento.

§ 4º Os carnês, guias de recolhimento de tributo, autos de infração ou notificações de lançamento, terão seus valores emitidos em moeda corrente nacional.

§ 5º É facultativo o registro em quantidade de VRM correspondente aos valores, conforme previsto no parágrafo anterior.

§ 6° Fica a Administração Fazendária Municipal autorizada a dispensar as frações de centavos em moeda corrente, no caso de lançamento de tributos diretos.

§ 7º Tratando-se de atualização monetária dos valores de qualquer tributo já lançados, vencidos e não pagos, inscritos ou não em dívida ativa, a correção monetária se dará pela aplicação mensal dos índices de correção monetária fixados no caput deste artigo.

§ 8º Poderá o Fisco Municipal adotar índices diferentes de correção monetária para diferentes tributos em razão de suas características de composição do índice e a sua relação com o tributo.

Art. 344 A atualização monetária estabelecida na forma do artigo anterior desta Lei Complementar será aplicada, inclusive, aos débitos cuja cobrança esteja suspensa por medida administrativa ou judicial, salvo se o sujeito passivo houver depositado, em moeda, a importância questionada.

§ 1º Na hipótese de depósito parcial, far-se-á a atualização da parcela não depositada.

§ 2º O depósito elide, ainda, a aplicação da multa moratória, dos juros, ou de ambos, se for efetuado antes de findar o prazo fixado para a incidência da multa, dos juros, ou de ambos.

Art. 345 O valor do depósito, se devolvido ao contribuinte por ter sido julgado procedente o recurso, reclamação, ou por medida judicial, será atualizado monetariamente, em consonância com as disposições dos artigos anteriores desta seção.

Parágrafo único. A atualização monetária do depósito cessará se o interessado deixar de comparecer à repartição competente, no prazo de 30 (trinta) dias contados de sua regular notificação, para receber a importância a ser devolvida.

Art. 346 A falta de pagamento de qualquer tributo, previsto nesta Lei Complementar, nos vencimentos fixados nos avisos de lançamento, sujeitará o sujeito passivo ou o responsável a incidência de:

I - Juros moratórios, a ser calculados na base de 1% (um por cento) sobre o principal corrigido monetariamente, por mês ou fração de mês, do prazo de vencimento até o pagamento final;

II - Multa de mora, a ser calculada na base de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, até o teto máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor atualizado da dívida.

§ 1º os juros e a multa de mora incidirão sobre o valor integral do crédito atualizado monetariamente.

§ 2º Os acréscimos moratórios, juros e multa, ficam suspensos, relativamente aos créditos vincendos, quanto à matéria a ser examinada em consulta, sobre assunto tributário, apresentado de acordo com as normas legais e regulamentares.

§ 3º Esgotado o prazo assinalado para cumprimento da solução dada à consulta, os acréscimos moratórios definidos neste artigo serão aplicados como se não tivesse havido consulta.

§ 4º A observância pelo consulente da decisão proferida pela autoridade administrativa, dentro do prazo estipulado, exclui a incidência dos encargos moratórios e outras penalidades.

§ 5º A impugnação ao lançamento não interrompe o curso da mora, mantendo-se os acréscimos previstos neste artigo.

§ 6º Não serão acrescidas de encargos moratórios as revisões de lançamento de tributos, quando o lançamento original contiver erros ou omissões provocados pela própria Administração Municipal.

§ 7º Inscrita ou ajuizada a dívida, serão devidas custas, honorários e demais despesas, na forma da legislação pertinente e regulamentar.

Art. 347 A atualização incidirá sobre os créditos fiscais decorrentes de tributos ou penalidades não liquidados, na data de seus vencimentos.

Art. 348 As multas, incidentes sobre os créditos tributários vencidos e não pagos, serão calculadas pelo valor já corrigido dos tributos.

Parágrafo único. As multas devidas, não proporcionais ao valor do tributo, serão também atualizadas monetariamente.

Art. 349 As penalidades estabelecidas nesta Seção não excluem a aplicação de outras de caráter geral, previstas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO II - DA SUSPENSÃO DA EXIGIBILIDADE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 350 Suspendem a exigibilidade do crédito tributário:

I - A moratória;

II - O depósito do seu montante integral;

III - As reclamações, impugnações e recursos administrativos;

IV - A concessão de medida liminar em mandado de segurança, ou de tutela antecipada em outras espécies de ação judicial;

V - O parcelamento.

§ 1º O disposto neste artigo não dispensa o cumprimento das obrigações acessórias dependentes da obrigação principal cujo crédito seja suspenso, ou dela consequentes.

§ 2º São consequências da suspensão da exigibilidade do crédito tributário a impossibilidade da prática de quaisquer atos contra o contribuinte ou responsável visando à cobrança do crédito em discussão.

§ 3º Poderá o Fisco proceder a lançamento a fim de evitar a decadência em relação a outros fatos geradores que não estejam em discussão.

SEÇÃO II - MORATÓRIA

Art. 351 A moratória somente pode ser concedida mediante lei específica, por força de calamidade pública ou em razão de graves circunstâncias sociais ou econômicas ocorridas excepcionalmente no Município.

Parágrafo único. A moratória pode ser:

I - Em caráter geral, por espécie de tributo;

II - Alcançando apenas um bairro, região ou distrito, por espécie de tributo;

III - Por atividade classista ou econômica, por espécie de tributo;
IV - Individual, exclusivamente em razão de sinistro localizado e provocado sem culpa do sujeito passivo, por espécie de tributo.

Art. 352 A lei que conceder a moratória especificará:

I - O prazo de duração do favor;

II - Os tributos a que se aplica;

III - A identificação clara dos beneficiados, ou região beneficiada;

IV - O impacto no orçamento e no fluxo de caixa do Município, em razão da dilação do prazo de recebimento das receitas tributárias, será obrigatoriamente inserido nas justificativas ou considerações prévias do projeto de lei.

§1º O projeto de lei de moratória é da alçada exclusiva do Poder Executivo Municipal.

§2º O prazo de duração do favor será, no máximo, de um ano, a contar da data do vencimento original.

Art. 353 A moratória somente abrange os créditos definitivamente constituídos à data da lei que a conceda, ou cujo lançamento já tenha sido iniciado àquela data por ato regularmente notificado ao sujeito passivo.

§ 1º É vedado conceder moratória de créditos já vencidos há mais de um ano ou que já estejam em cobrança judicial, ressalvado o parcelamento conforme descrito neste Capítulo.

§ 2º A moratória não aproveita aos casos de dolo, fraude ou simulação do sujeito passivo ou do terceiro em benefício daquele.

Art. 354 A concessão da moratória em caráter individual não gera direito adquirido e será revogada de ofício, sempre que se apure que o beneficiado não satisfazia ou deixou de satisfazer as condições ou não cumpria ou deixou de cumprir os requisitos para a concessão do favor, cobrando-se o crédito acrescido de juros de mora e a imposição das penalidades cabíveis, estas últimas quando for o caso.

SEÇÃO III - O PARCELAMENTO

Art. 355 Os débitos tributários e não-tributários inscritos em dívida ativa e/ou ajuizados, poderão ser pagos em até 24 (vinte e quatro) parcelas mensais e de igual valor, desde que as parcelas não sejam de valor inferior:

I - 0,5 VRM (zero virgula cinco vezes o Valor Referência Municipal) no caso de pessoa física; e
II - 1,00 VRM (uma vez o Valor Referência Municipal) no caso de pessoa jurídica.

§ 1º Na hipótese de existência de execução fiscal em andamento é devida a quantia de 10% (dez por cento) do valor ajuizado a título de honorários advocatícios, os quais serão destinados ao Fundo de Reaparelhamento da Fazenda do Município de Tupanciretã.

§ 2º O acordo não obriga ao contribuinte ao parcelamento do total do débito consolidado, facultando-lhe a possibilidade de parcelamento parcial do débito, respeitando as seguintes condições:

I - O parcelamento deve conter todos os débitos que compõem uma CDA;

II - O parcelamento deve conter todos os débitos que estão sob cobrança judicial em um mesmo processo.

§ 3º Os contribuintes que optarem pelo parcelamento do débito via cartão de créditos ou a vista, poderão realizar o pagamento da seguinte forma:

I - Com 60% (sessenta por cento) de abatimento na multa moratória e nos juros moratórios, nos casos de pagamento em até 12 (doze) vezes.

II - Com 70% (setenta por cento) de abatimento na multa moratória e nos juros moratórios, nos casos de pagamento em até 6 (seis) vezes.

III - Com 80% (oitenta por cento) de abatimento na multa moratória e nos juros moratórios, nos casos de pagamento a vista.

§ 4º O número de parcelas será decorrente do valor mínimo exigido de cada parcela, conforme estabelecido neste artigo.

§ 5º O disposto neste artigo aplica-se aos créditos constituídos, inscritos em Dívida Ativa, mesmo em fase de execução fiscal já ajuizada.

§ 6º Os parcelamentos de créditos tributários relativos às empresas enquadradas no regime do Simples Nacional seguem as normas instituídas na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, bem como nas Resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional ou em Convênio celebrado com a Procuradoria Geral da Receita Federal.

§ 7º Para obtenção do parcelamento o sujeito passivo deverá confessar o débito apurado, atualizado e consolidado com as onerações legais, e assumir formalmente o compromisso de pagamento parcelado, através do Termo de Compromisso de Dívida, em que se contenha o total da dívida, incluindo correção monetária, juros, multa, nos termos da lei vigente, e sua discriminação, nos termos do presente artigo.
§ 8º O atraso no pagamento das parcelas importará na aplicação de todos os acréscimos e correção monetária previstos nesta Lei Complementar aos demais tributos municipais.

§ 9º O contribuinte terá seu parcelamento estornado mediante despacho decisório da Secretaria da Fazenda e Fomento Empresarial e após notificação pessoal (RE 669.196 - STF), na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I - Falta de pagamento de três parcelas consecutivas;

II - Atraso por mais de 90 (noventa dias) de uma parcela;

III - Falência ou extinção, pela liquidação, ou cisão da pessoa jurídica, ou insolvência da pessoa física;

IV - Prática de qualquer procedimento que caracterize simulação ou sonegação de informações fiscais;

V - Não manter atualizado o seu cadastro.

§ 10 Em caso de novo parcelamento (reparcelamento), onde o contribuinte não tenha cumprido com parcelamentos anteriores, o mesmo só será concedido mediante o escalonamento do valor da entrada (primeira parcela), nos seguintes termos:

I - Em caso de existência de 1 (um) parcelamento anterior não cumprido, o valor mínimo de entrada fica estabelecido em 20% (vinte por cento) do total do débito.

II - Em caso de existência de 2 (dois) parcelamentos anteriores não cumpridos, o valor mínimo de entrada fica estabelecido em 30% (trinta por cento) do total do débito.

III - Em caso de existência de 3 (três) parcelamentos anteriores não cumpridos, o valor mínimo de entrada fica estabelecido em 50% (cinquenta por cento) do total do débito.

IV - Caso o contribuinte já tenha 4 (quatro) parcelamentos anteriores não cumpridos, ele perde o direito ao parcelamento de débitos junto ao Município.

§ 11 A regra disposta no §10 deste artigo não se aplica caso seja o primeiro parcelamento do contribuinte ou se ele sempre tenha cumprido em dia com parcelamentos anteriormente firmados.

§ 12 Qualquer que seja a hipótese do parcelamento, o pagamento da primeira parcela será realizado em até 03 (três) dias após a assinatura do Termo de Adesão, e será condição obrigatória para a validação do acordo de adesão ao parcelamento.

§ 13 Aos eventuais pagamentos em atraso, superior a trinta (30) dias, de parcelas do parcelamento, serão cominados juros, multa e correção monetária previstos nesta Lei Complementar Municipal.

§ 14 As parcelas não pagas pelo contribuinte poderão, a juízo da autoridade administrativa, ser encaminhadas a cobrança extrajudicial, através do Tabelionato de Notas e Protestos da Comarca.

§ 15 Os parcelamentos de créditos tributários relativos às empresas enquadradas no regime do Simples Nacional seguem as normas instituídas na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, bem como nas Resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional ou em Convênio celebrado com a Procuradoria Geral da Receita Federal, enquanto não perder a condição de optante.

§ 16 Aos contribuintes, servidores públicos municipais, que optarem por indicar o pagamento na opção desconto em folha, ele deverá realizar o pagamento da 1ª (primeira) parcela, restando as demais parcelas autorizadas a serem descontadas em folha de pagamento.

§ 17 Ao contribuinte, servidor público municipal, que optar por solicitar desconto para pagamento em Licença Prêmio, somente o poderá fazer na condição "à vista", desde que tenha crédito reconhecido pelo Município, onde o débito somente será extinto após a publicação de portaria de concessão de pagamento de licença prêmio - compensação de dívida e registro contábil na Tesouraria Municipal.

Art. 356 O estorno do parcelamento respeitará:

I - Os valores pagos serão imputados pela ordem estabelecida no Art. 163 do Código Tributário Nacional, Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

II - O parcelamento estornado retornará a sua data de origem do vencimento do crédito tributário, abatendo-se os pagamentos efetuados nos termos do inciso I deste artigo, e, atualizando-se os saldos novamente pelos índices fixados nesta lei complementar, inclusive para os acréscimos de mora.

Art. 357 A concessão do parcelamento não depende de apresentação de garantias ou de arrolamento de bens, exceto quando já houver penhora em execução fiscal ajuizada.

§ 1º O parcelamento somente será concedido mediante termo formal de confissão irretratável e irrevogável de dívida por parte do sujeito passivo ou de quem comprovadamente o represente.

§ 2º Para ter direito ao parcelamento, o sujeito passivo que possuir ação judicial em curso sobre o débito tributário em questão, deverá desistir da respectiva ação judicial e renunciar a qualquer alegação de direito sobre a qual se funda a referida ação, protocolando requerimento de extinção do processo com resolução do mérito.

Art. 358 O valor total a ser parcelado é representado pelo valor do principal, juros moratórios e multa de mora, calculado na data da efetivação do parcelamento.

Parágrafo único. As penalidades por descumprimento de obrigações acessórias deverão ser pagas no vencimento e não serão objeto de parcelamento.

Art. 359 É vedado ao sujeito passivo requerer novo parcelamento de outros débitos tributários, se estiver em atraso com outro parcelamento.

Parágrafo único. O pagamento antecipado de parcelas vincendas não dá direito ao sujeito passivo de qualquer desconto ou remissão de parte da dívida.

Art. 360 O Poder Executivo Municipal poderá regular a matéria concernente ao parcelamento, observado o disposto nesta Lei Complementar.

SEÇÃO IV - O DEPÓSITO DO MONTANTE INTEGRAL DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Art. 361 É expressamente vedada a exigência pela Administração Fazendária Municipal de o sujeito passivo efetuar depósito, parcial ou total, do montante do crédito tributário, para garantir direito de reclamar ou impugnar administrativamente qualquer lançamento ou cobrança tributária.

Parágrafo único. Caso o sujeito passivo faça espontânea e voluntariamente o depósito do valor integral ao promover a impugnação, nos termos deste artigo, e sendo a decisão administrativa favorável ao Município, ficam dispensadas a cobrança de juros moratórios e multa de mora.

Art. 362 Nos casos de depósitos judiciais destinados a suspender a exigibilidade do crédito tributário, o valor, inclusive parcial, somente poderá ser levantado após o trânsito em julgado da sentença em caráter definitivo.

Parágrafo único. A vedação contida neste artigo abrange, também, qualquer parcela destinada à remuneração ou honorários de advogados ou consultores externos que tenham participado na ação de cobrança.

CAPÍTULO III - DA EXTINÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Art. 363 Extinguem o crédito tributário:

I - O pagamento;

II - A compensação;

III - A transação;

IV - A remissão;

V - A prescrição e a decadência;

VI - A conversão de depósito em renda;

VII - A consignação em pagamento;

VIII - A decisão administrativa irreformável, assim entendida a definitiva na órbita administrativa, que não mais possa ser objeto de ação anulatória;

IX - A decisão judicial passada em julgado;

X - A dação em pagamento de bens imóveis, móveis e serviços.

SEÇÃO I - DO PAGAMENTO

Art. 364 Todos os pagamentos de tributos, os complementos moratórios e valores resultantes de penalidades deverão ser pagos através de instituições financeiras credenciadas pela Administração Municipal, ou por meio de cartão de débito, crédito, pix, ou outros instrumentos eletrônicos disponíveis vinculados às determinações do Banco Central do Brasil.

§ 1º Não é admitido qualquer pagamento de tributos a qualquer outro órgão da Administração Municipal, assumindo o servidor público que o receber a responsabilidade administrativa e criminal, se for o caso.

§ 2º Aceita-se como prova do pagamento a guia com a autenticação mecânica da Tesouraria Municipal, com a chancela da instituição financeira coletora, ou a impressão do comprovante bancário quando este for efetuado via Internet.

§ 3º Nos termos do parágrafo anterior, o órgão responsável da Fazenda Municipal manterá controle dos créditos repassados pelas instituições financeiras, prestando informações ao fisco sobre quaisquer divergências entre os comprovantes apresentados pelo contribuinte e a efetiva entrada dos recursos.

§ 4º Obriga-se a Fazenda Municipal a manter permanentemente o controle dos lançamentos tributários e os correspondentes pagamentos, discriminados por tributo e data de vencimento.

Art. 365 O pagamento deverá ser feito até a data fixada na guia correspondente, ou, quando se tratar de auto de infração, até 30 (trinta) dias a contar da data em que sujeito passivo for notificado do lançamento.

§ 1º Caso o auto de infração tenha sido encaminhado por carta AR, o prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento do comprovante de entrega da carta pelo Correio.

§ 2º Em qualquer caso, quando a data fixada cair num sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser feito até o dia útil imediatamente posterior.

Art. 366 O crédito não integralmente pago no vencimento é acrescido de juros de mora, seja qual for o motivo determinante da falta, sem prejuízo da imposição das penalidades cabíveis, exceto nos casos específicos tratados nesta Lei Complementar.

Art. 367 O pagamento de um crédito não importa em presunção de pagamento de créditos anteriores ou de créditos referentes a outros tributos.

Art. 368 O sujeito passivo tem direito à restituição total ou parcial de pagamento efetuado indevidamente nos seguintes casos:

I - Cobrança ou pagamento espontâneo de tributo em valor maior que o devido em face da legislação aplicável, ou da natureza ou circunstâncias materiais do fato gerador efetivamente ocorrido;

II - Erro na constituição do sujeito passivo, na determinação da alíquota aplicável, no cálculo do montante do débito ou na elaboração ou conferência de qualquer documento relativo ao pagamento;

III - Reforma, anulação, revogação ou rescisão de decisão administrativa ou judicial condenatória.

Parágrafo único. Em todos os casos previstos neste artigo, exceto quando se tratar de decisão judicial, o sujeito passivo deverá ingressar com pedido formal de restituição, contendo exposição dos motivos do indébito.

Art. 369 A restituição será feita exclusivamente a quem prove haver assumido o referido encargo, sendo definidos os seguintes sujeitos passivos:

I - Em relação ao IPTU: exclusivamente ao proprietário, ao possuidor com direitos reais sobre o imóvel e ao detentor de direito útil sobre o imóvel, inclusive o superficiário;

II - Em relação ao IBS:

a) ao sujeito passivo pessoa jurídica ou pessoa física empresária, quando prove haver assumido diretamente o encargo através de créditos a serem abatidos em débitos subsequentes na forma definida pelo CG-IBS.

III - Em relação ao ITBI: exclusivamente o adquirente do imóvel ou seus sucessores;

IV - Em relação às contribuições e taxas: o contribuinte em nome de quem estiver lançado o tributo, estendendo-se aos seus sucessores causa mortis devidamente comprovados.

Art. 370 A restituição, integral ou parcial, de quantias recolhidas a título de tributo compreenderá, na mesma proporção, os juros de mora e eventuais penalidades pecuniárias que tenham sido pagas, excetuadas aquelas decorrentes de infrações relacionadas ao descumprimento de obrigações acessórias.

Parágrafo único. Para fins de repetição do indébito tributário, a contagem dos juros de mora e da correção monetária observará os seguintes critérios:

I - Os juros moratórios incidirão a partir do término do prazo legal fixado para a restituição, contado do deferimento do pedido administrativo;

II - A atualização monetária será computada desde o momento do pagamento indevido até a data em que se concretizar a restituição.

Art. 371 Considerando a natureza jurídica e o montante do tributo a ser restituído, poderá a autoridade administrativa competente propor a compensação do valor dos créditos a serem restituídos com débitos de titularidade do Município para com o mesmo credor, cabendo ao sujeito passivo a decisão quanto à aceitação da modalidade sugerida.

Art. 372 Nos casos em que o débito tributário tenha sido quitado em regime de parcelamento, a concessão do pedido de restituição implicará, a partir da decisão final na instância administrativa, a dispensa do adimplemento das parcelas vincendas, observando-se, no que couber, o disposto no artigo antecedente.

Art. 373 O direito de requerer a restituição de tributo extingue-se com o decurso do prazo prescricional de 5 (cinco) anos, contados:

I - Nas hipóteses de pagamento espontâneo de tributo indevido ou a maior que o devido; e, nos casos de erro na legitimidade passiva ou material do lançamento; a partir da data em que se verificar a extinção do crédito tributário;

II - Na hipótese de reforma, anulação ou rescisão da decisão administrativa, do momento em que transitar em julgado a decisão judicial ou se tornar definitiva, na via administrativa, a decisão que tenha reformado, anulado ou rescindido a exigência anterior.

Art. 374 Prescreve em 2 (dois) anos o direito de ajuizamento de ação com o objetivo de anular decisão administrativa que tenha indeferido o pleito de restituição tributária.

Parágrafo único. A contagem do prazo prescricional será interrompida com o ajuizamento ou distribuição da ação judicial, reiniciando-se pela metade, a partir da data em que se efetivar validamente a citação do Procurador-Geral do Município de Tupanciretã ou seu representante, nos termos da legislação aplicável e da organização administrativa vigente.

SEÇÃO II - DA COMPENSAÇÃO

Art. 375 Cabe a Secretaria Municipal da Fazenda, através do seu secretário, ou a quem este delegar expressamente tal função, a efetuar a compensação de créditos tributários com créditos líquidos e certos, vencidos ou vincendos, do sujeito passivo contra a Fazenda Pública Municipal, através de procedimento administrativo, nas condições e sob as garantias que estipular em regulamento, sem prejuízo das demais disposições aplicáveis dispostas nesta Lei Complementar.

§ 1º Todo procedimento administrativo de compensação deverá ser acompanhado de planilha de cálculo elaborada por repartição competente e de fundamentada exposição de motivos.

§ 2º A compensação independe de manifestação favorável ou desfavorável do sujeito passivo.

§ 3º O valor a ser compensado será apurado na data em que o procedimento administrativo estiver concluído para aprovação, adicionando-se os respectivos encargos ao valor do principal do débito tributário a ser compensado.

§ 4º Não será permitida a compensação nos casos de créditos tributários impugnados e sem decisão administrativa final, ou de impugnações judiciais ainda pendentes.

§ 5º A compensação é compulsória obrigatória, dispensado o Servidor Público de solicitação de autorização ao credor para compensação, e não lhe sendo facultativa a realização do procedimento.

SEÇÃO III - DA REMISSÃO

Art. 376 Mediante ato do Poder Executivo, o Prefeito poderá autorizar remissão total ou parcial do crédito tributário, para atender às seguintes hipóteses:

I - Situações emergenciais ou de calamidade pública que venham a afetar diretamente contribuintes localizados em regiões afetadas do Município;

II - Diminuta importância do crédito tributário que não justifique sua cobrança judicial.

§ 1º Para os efeitos do inciso II deste artigo, o Poder Executivo Municipal deverá estabelecer em regulamento o valor dos créditos tributários que não justifique sua cobrança judicial, mediante parecer da Procuradoria Geral.

§ 2º Nos termos do parágrafo anterior, o fato de ser injustificável a execução judicial não acarreta, obrigatoriamente, sua remissão, podendo a Administração Fazendária promover outros meios para a sua cobrança extrajudicial.

Art. 377 As remissões aprovadas serão relatadas anualmente em relatórios circunstanciados, e no portal da transparência, e mantidos à disposição para análise das autoridades internas e do Tribunal de Contas.

SEÇÃO IV - DA DECADÊNCIA

Art. 378 O direito de a Fazenda Pública Municipal constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados:

I - Do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado;

II - Da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado.

§ 1º Se houver pagamento espontâneo do sujeito passivo, nos casos de lançamento por homologação, a contagem do prazo decadencial será iniciada a partir do mês seguinte ao da ocorrência do fato gerador.

§ 2º Nos termos do parágrafo anterior, se comprovada pelo fisco a ocorrência de dolo, fraude ou simulação do sujeito passivo, a contagem será iniciada a partir do primeiro dia do exercício seguinte ao do fato gerador.

Art. 379 Constatada a decadência de um crédito tributário, os responsáveis pelos setores de lançamento deverão relatar formalmente o fato ao Secretário Municipal de Fazenda, para ciência e, se for o caso, para tomar as medidas necessárias caso a considere prova irrefutável de omissão do servidor ou do setor responsável.

SEÇÃO V - DA PRESCRIÇÃO

Art. 380 O prazo para o exercício da ação de cobrança do crédito tributário prescreve em 5 (cinco) anos, contados da data da sua constituição definitiva.

§ 1º O prazo de contagem da prescrição se interrompe:

I - Pela citação pessoal feita ao devedor;

II - Pelo protesto judicial ou extrajudicial;

III - Por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor;
IV - Por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor.

V - Pelo parcelamento.

§ 2º Considera-se constituído definitivamente o crédito tributário a partir da notificação do lançamento ao sujeito passivo, insusceptível de modificação e quando não mais possa ser objeto de recurso ou impugnação por parte do sujeito passivo de que se trata.

§ 3º Para efeitos de início de contagem do prazo prescricional, considera-se de 30 (trinta) dias úteis, da data do recebimento da notificação do lançamento, o prazo permitido ao sujeito passivo para ingressar com recurso ou impugnação administrativa contra o lançamento.

§ 4º Caso o sujeito passivo ingresse com recurso ou impugnação administrativa contra o lançamento, o início da contagem do prazo de prescrição será a partir da notificação ao sujeito passivo da decisão definitiva da última instância administrativa de julgamento.

§ 5º Caso ocorra revisão do lançamento pela Administração Fazendária, por consequência de apuração de erro de fato ou de direito, o prazo da prescrição será contado a partir da data de notificação ao sujeito passivo do novo lançamento.

Art. 381 Obriga-se a Administração Fazendária Municipal a emitir, no final de cada exercício, um relatório de todos os créditos lançados e não recebidos, por data de sua constituição, e informando aqueles que já estão em fase de prescrição e respectivas justificativas da inexistência de ações de cobrança que poderiam evitá-la.

Parágrafo único. O relatório de que trata este artigo deverá ser encaminhado ao Secretaria da Fazenda, ou a quem este delegar, para análise das possíveis perdas e, se for o caso, para apurar responsabilidades funcionais.

Art. 382 Analisados os lançamentos individualmente por contribuinte, e, decorrido o prazo prescricional, compete a autoridade administrativa, de ofício, promover ao registro de prescrição nos sistemas informatizados, mediante processo administrativo respectivo, independentemente de requerimento da parte ou determinação de autoridade superior.

SEÇÃO VI - DA DAÇÃO EM PAGAMENTO

Art. 383 Os créditos tributários poderão ser extintos, total ou parcialmente, mediante dação de bens imóveis, móveis e através de prestação de serviços.

Parágrafo único. O disposto no "caput" fica condicionado à declaração do interesse da administração pública mediante despacho autorizador do Prefeito ou Secretário Municipal no processo administrativo.
Art. 384 A dação em pagamento será deferida ou indeferida pelo Prefeito ou Secretário Municipal que poderá requerer avaliações, pareceres ou outros documentos opinativos de servidores municipais especializados nas áreas objeto da dação, para sua tomada de decisão.

Art. 385 A proposta de dação em pagamento será formalizada por escrito, mediante processo administrativo, dela devendo constar todos os dados necessários à identificação do proponente, do sujeito passivo, do crédito tributário e do bem ou serviço oferecido.

SUBSEÇÃO I - DA DAÇÃO EM BENS IMÓVEIS

Art. 386 Proposta a dação, o bem oferecido será avaliado.

§ 1º O valor venal do bem imóvel oferecido será expresso em moeda corrente nacional.

§ 2º Na hipótese de proposta de dação de bem imóvel declarado de patrimônio histórico e as áreas de preservação ecológica e/ou ambiental, a avaliação deverá levar em consideração os preços dos imóveis localizados na mesma região e sem as restrições impostas às respectivas áreas.

§ 3º Deverá acompanhar a proposta a respectiva certidão de propriedade atualizada, expedida pelo Registro de Imóveis e planta ou croqui de situação e localização.

Art. 387 A dação em pagamento só se efetivará respeitadas as condições:

§ 1º se o valor avaliado do(s) bem(ns) for(em) inferior(es) ao do crédito total atualizado indicado na proposta, o saldo devedor remanescente poderá ser pago em moeda corrente, ainda que parceladamente, nos termos da lei de parcelamento vigente, ou compensado com créditos que o devedor possua junto ao Município.

§ 2º se o valor avaliado do(s) bem(ns) for(em) superior(es) ao valor total atualizado do crédito tributário, o proponente poderá, mediante manifestação por escrito:

a) Propor que a dação em pagamento se efetive com os bens antes mencionado, renunciando à diferença entre o valor avaliado e o débito, hipótese em que não lhe caberá o direito de exigir indenização, a qualquer título, da diferença;

b) Oferecer outro bem em substituição, desde que o prazo não exceda a 15 (quinze) dias úteis, contados da data da ciência da respectiva avaliação.

§ 3º A substituição de que trata a alínea "b" do parágrafo anterior poderá ser requerida somente uma vez, sob pena de anulação da proposta.

§ 4º Na hipótese do parágrafo 2º, a renúncia ao direito à indenização, quando se tratar de bens imóveis, deverá, obrigatoriamente, se dar por escrito via declaração no processo administrativo correspondente, e, constar da escritura pública de dação de imóvel em pagamento.

§ 5º Não poderá apresentar nova proposta de dação em pagamento, antes de 24 (vinte e quatro) meses, aquele que concretizar a operação.

§ 6º Caso a operação prevista no presente artigo esteja sujeita a tributação estadual ou federal, o ônus dessa transação recairá exclusivamente ao ofertante do bem, eximindo-se o Município de qualquer responsabilização.

§ 7º Caso o débito esteja ajuizado em execução fiscal e o contribuinte não estiver ao amparo da Assistência Judicial Gratuita, deverá arcar com os honorários advocatícios e custas sucumbenciais do processo.

Art. 388 Somente poderá ser objeto de dação em pagamento, na hipótese de bem imóvel, quando o referido estiver desonerado, livre de qualquer ônus, situado neste Município, desde que matriculado no Cartório de Registro de Imóveis, em nome do proprietário e, em se tratando de imóveis rurais, estes deverão ter, no mínimo, 70% (setenta por cento) da área total própria para a agricultura e/ou pecuária.

§ 1º A escritura pública, na hipótese de bem imóvel, deverá ser celebrada no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da ciência, ao proponente, do despacho a que se refere o artigo anterior, sob pena de caducidade da aceitação da proposta.

§ 2º O Município arcará com todas as despesas de publicação e cartoriais, inclusive as de matrícula no Ofício de Imóveis competente.

Art. 389 Os bens recebidos na forma permitida nesta lei passarão a integrar o patrimônio do Município sob regime de disponibilidade plena e absoluta, devendo os imóveis serem tombados pelo órgão competente.

SUBSEÇÃO II - DA DAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 390 Fica o Município autorizado a receber bens móveis de qualquer espécie como dação em pagamento de débitos tributários pelos contribuintes.

§ 1º O recebimento de bens móveis como dação em pagamento deverá respeitar a conveniência ao poder público, sua potencial utilização na execução dos serviços públicos e na manutenção da máquina pública, e a potencialidade de alienação desses bens para conversão em moeda corrente nacional.

§ 2º O recebimento do bem móvel ofertado deverá ser avaliado pelo Fisco que obterá três avaliações de preços de mercado para comparação com o ofertado pelo contribuinte.

§ 3º O Município poderá rejeitar a dação em pagamento de bens móveis com valor manifestamente superior ao de mercado, de valor ínfimo ou que não sejam de interesse público.

§ 4º Poderá o Município receber em dação em pagamento bens móveis ou de consumo que sejam indispensáveis à manutenção da máquina pública, dos serviços públicos ou na manutenção dos prédios públicos.

§ 5º A dação em pauta sempre pressupõe o respectivo processo administrativo com a formalização necessária.

§ 6º Se o valor do bem móvel ofertado for maior que o débito total atualizado do contribuinte, este deverá renunciar ao valor excedente do serviço sem direito à qualquer indenização.

§ 7º Se o valor do bem móvel ofertado for menor que o débito total atualizado do contribuinte, este poderá complementar o saldo remanescente por pagamento em dinheiro ou parcelamento, conforme lei municipal vigente.

§ 8º Caso o débito esteja ajuizado em execução fiscal e o contribuinte não estiver ao amparo da Assistência Judicial Gratuita, deverá arcar com os honorários advocatícios e custas sucumbenciais do processo.

SUBSEÇÃO III - DA DAÇÃO EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 391 Fica o Município autorizado a receber serviços como dação em pagamento de débitos tributários pelos contribuintes.
§ 1º A prestação de serviços deverá respeitar os serviços necessários e ou indispensáveis à manutenção da máquina pública, equipamentos, bens móveis ou imóveis do Município, respeitados os padrões de qualidade dos serviços a serem prestados.

§ 2º O Município não arcará com quaisquer custos ou será responsabilizado em qualquer esfera cível, criminal, tributária ou trabalhista por qualquer dano ou situação causado pelo prestador de serviços que estiver executando serviços em dação em pagamento.

§ 3º Poderá o Município recusar-se em receber os serviços em dação quando não estiverem claros os padrões de qualidade e técnica por parte do contribuinte, seja pessoa física ou jurídica, na realização dos serviços propostos.

§ 4º O Fisco Municipal providenciará avaliação do custo do serviço por médias de preço do serviço ofertado, podendo se valer da equipe de Licitações Municipal ou da tabela SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil) para tal.
§ 5º A dação em pauta sempre pressupõe o respectivo processo administrativo com a formalização necessária.

§ 6º Se o valor do serviço ofertado for maior que o débito total atualizado do contribuinte, este deverá renunciar ao valor excedente do serviço sem direito à qualquer indenização.

§ 7º Se o valor do serviço ofertado for menor que o débito total atualizado do contribuinte, este poderá complementar o saldo remanescente por pagamento em dinheiro ou parcelamento, conforme lei municipal vigente.

§ 8º Caso o débito esteja ajuizado em execução fiscal e o contribuinte não estiver ao amparo da Assistência Judicial Gratuita, deverá arcar com os honorários advocatícios e custas sucumbenciais do processo.

SEÇÃO VII - DA TRANSAÇÃO

Art. 392 O Poder Executivo Municipal fica autorizado a firmar transação com o sujeito passivo da obrigação tributária, mediante concessões recíprocas, com o objetivo de solucionar controvérsias existentes no âmbito administrativo ou judicial, resultando na extinção do crédito tributário objeto do litígio.

Parágrafo único. As hipóteses, os requisitos e as garantias aplicáveis à celebração da transação serão regulamentados por lei municipal específica.

Art. 393 Poderá a legislação municipal instituir, em caráter excepcional, programa voltado à regularização de débitos tributários em atraso, já inscritos ou não em dívida ativa, inclusive os que se encontrem em fase de cobrança judicial, com previsão de concessão de incentivos fiscais, como a redução de juros e multas, observadas as condições e os limites definidos na referida norma.

SEÇÃO VIII - DA CONVERSÃO DO DEPÓSITO EM RECEITA PÚBLICA

Art. 394 Proferida decisão judicial definitiva favorável ao Município, o valor depositado em juízo a título de garantia do crédito tributário será revertido em receita pública municipal, operando-se a consequente extinção da obrigação tributária correspondente.

SEÇÃO IX - DA HOMOLOGAÇÃO DE LANÇAMENTO

Art. 395 Considera-se extinto o crédito tributário com a homologação do pagamento realizado pelo sujeito passivo, nos termos estabelecidos nesta Lei Complementar.

SEÇÃO X - DA CONSIGNAÇÃO JUDICIAL EM PAGAMENTO

Art. 396 É assegurado ao sujeito passivo o direito de ajuizar ação de consignação em pagamento do crédito tributário nas seguintes hipóteses:

I - Quando houver recusa por parte da autoridade competente em receber o valor devido, ou condicionar o recebimento ao pagamento de outro tributo, penalidade ou cumprimento de obrigação acessória;

II - Quando o recebimento estiver condicionado ao atendimento de exigência administrativa destituída de respaldo legal;

III - Quando outro município exigir tributo da mesma natureza incidente sobre o mesmo fato gerador.

§ 1º A consignação judicial será admitida exclusivamente em relação ao montante do crédito tributário que o contribuinte pretende efetivamente adimplir, não sendo admitida para fins diversos.

§ 2º Reconhecida a procedência da ação de consignação, o pagamento será reputado como realizado, convertendo-se o valor consignado em receita municipal; sendo a ação julgada improcedente, no todo ou em parte, o valor devido será exigido com os acréscimos legais correspondentes, inclusive juros de mora e penalidades cabíveis.

CAPÍTULO IV - DA ANISTIA E DA ISENÇÃO

Art. 397 A exclusão do crédito tributário é uma legítima intervenção econômica e social na tributação para trazer efeitos extrafiscais e ajustar determinada desigualdade social que é provocada pela incidência do tributo.
§ 1º As circunstâncias legais de isenção e anistia encontram-se dentro do campo de incidência de determinado tributo, porém, por força de lei, sua exigibilidade é retirada para que cause um bem social maior do que a própria arrecadação do tributo traria em determinada situação prevista em lei.

§ 2º É uma escolha do legislador em, dentre os contribuintes abrangidos pela incidência de determinado tributo, retirar a exigibilidade do crédito de alguns que possuem características específicas previstas em lei, onde o efeito de benesse social não cobrando o tributo é maior do que a arrecadação do mesmo desses indivíduos em específico.

§ 3º Exercer tal exoneração tributária constitui função regulatória, extrafiscal e intervencionista, de setores da vida social.

§ 4º Há incidência tributária, posto que a isenção e a anistia, como situações de exclusão do crédito tributário, são verificadas após a incidência e lançamento, quando já existe o crédito tributário que é derivado do próprio lançamento por força do Art. 142 do CTN – Lei Federal nº 5.172/66.

§ 5º Após a existência do crédito já constituído, o reconhecimento (como ato formal) de que aquele valor não pode ser exigido do contribuinte por força de lei.

§ 6º A exigência do Tribunal de Contas do Estado (TCE) órgão responsável pela auditoria das contas públicas municipais, é de que haja registro de todas as isenções concedidas após o lançamento tributário e sua respectiva contabilização como renúncia de receita.

§ 7º A exclusão do crédito tributário, seja por isenção ou anistia, é renúncia de receita tributária por circunstância prevista em lei na qual se retira a exigibilidade do tributo visando um efeito extrafiscal.

§ 8º O projeto de lei municipal que conceder benefícios tributários relativos a isenções de caráter não geral e anistias deverá estar acompanhado das justificativas exigidas pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, ou por outra Lei que venha a substitui-la.

§ 9º A exclusão do crédito tributário não dispensa o cumprimento das obrigações acessórias dependentes da obrigação principal ou dela decorrente.

SEÇÃO I - A ANISTIA

Art. 398 A anistia dispensa o pagamento de penalidades pecuniárias decorrentes do descumprimento das obrigações tributárias com o Município.
§ 1º Para os efeitos deste artigo, consideram-se penalidades pecuniárias as multas de mora e demais multas por atraso de pagamento ou qualquer outra decorrente de infrações cometidas pelo sujeito passivo.

§ 2º A anistia não dispensa a atualização monetária e os juros moratórios.

Art. 399 A anistia somente será concedida mediante lei específica, por iniciativa do Poder Executivo Municipal, contendo as justificativas e critérios que a fundamente, obedecidas às normas gerais instituídas nesta Lei Complementar.

Art. 400 A anistia pode ser concedida:

I - Em caráter geral; ou

II - Limitadamente:
a) às infrações da legislação relativa a determinado tributo;

b) às infrações punidas com penalidades pecuniárias até determinado montante, conjugadas ou não com penalidades de outra natureza;

c) a determinada região ou bairro do Município, em função de condições a ela peculiares;

d) sob condição do pagamento de tributo no prazo fixado pela lei que a conceder, ou cuja fixação seja atribuída pela mesma lei à autoridade administrativa.

Art. 401 A anistia, quando não concedida em caráter geral, é efetivada, em cada caso, por despacho da autoridade administrativa, em processo regular iniciado mediante requerimento do interessado, pelo qual faça prova do preenchimento das condições e do cumprimento dos requisitos previstos em lei para sua concessão.

Parágrafo único. O despacho referido neste artigo não gera direito adquirido.

Art. 402 A anistia não se aplica:
I - Aos atos qualificados em lei como crimes ou contravenções e aos que, mesmo sem essa qualificação, sejam praticados com dolo, fraude ou simulação pelo sujeito passivo ou por terceiro em benefício daquele;

II - Às infrações resultantes de conluio entre duas ou mais pessoas naturais ou jurídicas.

Art. 403 A anistia não poderá ser concedida:

I - No último exercício de mandato eleitoral;
II - Se a lei que a conceder não determinar a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes;

III - Se não for demonstrado, na justificativa do projeto de lei, que a renúncia fiscal provocada pela anistia não afetará as metas de resultados fiscais previstos na lei de diretrizes orçamentárias, então vigente.

SEÇÃO II - A ISENÇÃO

Art. 404 A isenção é sempre decorrente de lei que especifique as condições e requisitos exigidos para a sua concessão, os tributos a que se aplica e, sendo o caso, o prazo de sua duração.

§ 1º A isenção pode ser restrita a determinada região do Município, em função de condições a ela peculiares, ou por força de calamidade pública.

§ 2º Salvo disposição expressa em lei, a isenção de impostos do Município não é extensiva às taxas e contribuições.

Art. 405 A isenção, quando não concedida em caráter geral, é efetivada, em cada caso, por despacho da autoridade administrativa, em requerimento com o qual o interessado faça prova do preenchimento das condições e do cumprimento dos requisitos previstos em lei para sua concessão.

Art. 406 Nos termos da lei específica que a aprovou, a isenção poderá ser concedida para determinado sujeito passivo, mediante contrato em que serão estabelecidas as condições, direitos e obrigações de ambas as partes, e sempre com prazo definido de conclusão.

Art. 407 A isenção, salvo se concedida por prazo certo e em função de determinadas condições, pode ser revogada ou modificada por lei a qualquer tempo, produzindo efeitos a partir do exercício seguinte ao da publicação.

§ 1º Quando concedida por prazo certo e em função de determinadas condições, a isenção somente poderá ser revogada após findar o prazo determinado, ou, a qualquer momento, se o sujeito passivo deixar de cumprir as condições previamente estabelecidas para obter o seu benefício.

§ 2º No caso de descumprimento das condições estabelecidas para o gozo da isenção, a autoridade administrativa deverá, através de processo administrativo e parecer fundamentado, cancelar o benefício, notificar o sujeito passivo sobre a decisão e dar prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da notificação, para que este possa recorrer da decisão proferida, ou impugná-la.

§ 3º O cancelamento da isenção, nos termos do parágrafo anterior, passará a vigorar a partir da data em que o processo administrativo for transitado em julgado definitivo.

TÍTULO II - A ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

CAPÍTULO I - REGRAS DE APLICAÇÃO GERAL

Art. 408 A administração tributária municipal compreende o conjunto de atividades voltadas à gestão do sistema tributário, incluindo o cadastramento de contribuintes e bens tributáveis, o lançamento, a arrecadação, a cobrança, a fiscalização de tributos, a aplicação de sanções por infrações à legislação tributária, bem como a adoção de medidas preventivas e repressivas à sonegação e a outras formas de evasão fiscal.

§ 1º As atribuições descritas no caput competem, com exclusividade, aos órgãos fazendários do Município e às repartições administrativas que lhes sejam vinculadas por hierarquia ou função, nos termos definidos na Lei de Organização Administrativa do Município e nos regimentos internos próprios.
§ 2º Aos órgãos responsáveis pela administração tributária será atribuída, preferencialmente, a denominação de Secretaria Municipal da Fazenda, podendo haver outras unidades administrativas com competência complementar ou de apoio, conforme dispuser a legislação municipal específica.

§ 3º A atuação da administração tributária será exercida com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, publicidade, moralidade e interesse público, assegurada a autonomia técnico-funcional dos agentes no exercício de atividades de fiscalização e lançamento.

Art. 409 Compete à Administração Tributária Municipal:

I - Gerir os cadastros fiscais de pessoas físicas e jurídicas, bens e atividades sujeitos à tributação;

II - Promover e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais;

III - Realizar a cobrança administrativa dos créditos tributários vencidos;

IV - Inscrever e controlar os créditos em dívida ativa;

V - Emitir certidões fiscais e prestar atendimento ao contribuinte;

VI - Aplicar as normas tributárias de forma uniforme e promover a orientação fiscal;

VII - Adotar medidas de prevenção e combate à evasão e inadimplência tributárias.

Art. 410 A estrutura administrativa responsável pelas atividades referidas neste Capítulo será composta pela Secretaria Municipal da Fazenda ou órgão equivalente, conforme definido na Lei de Organização Administrativa do Município, bem como pelas unidades a ela vinculadas hierárquica ou funcionalmente.

CAPÍTULO II - DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS TRIBUTÁRIAS

SEÇÃO I - DO CADASTRO FISCAL

Art. 411 São obrigados à inscrição nos cadastros fiscais municipais todos os contribuintes, responsáveis e terceiros legalmente obrigados, conforme previsto na legislação tributária, abrangendo:

I - Cadastro Imobiliário;

II - Cadastro Econômico ou Mobiliário;

III - Outros cadastros definidos por ato normativo.
Art. 412 Os dados cadastrais deverão ser atualizados sempre que houver alteração que repercuta na obrigação tributária, sendo o sujeito passivo responsável pela veracidade e pela comunicação tempestiva das informações.

Art. 413 A omissão, falsidade ou inexatidão nas informações cadastrais sujeitará o infrator às sanções previstas na legislação tributária, sem prejuízo da constituição ou revisão do crédito tributário correspondente.

SEÇÃO II - DA ARRECADAÇÃO E COBRANÇA

Art. 414 A arrecadação dos tributos municipais será realizada por meio de documento próprio, nos prazos, formas e condições fixadas em regulamento, podendo utilizar-se de meios físicos ou eletrônicos.

Art. 415 O pagamento poderá ser efetuado diretamente aos cofres municipais, em instituição financeira autorizada, por meio de sistema eletrônico de arrecadação como cartões de débito, crédito, pix, ou outros meios regulamentados.

Art. 416 O Município adotará, preferencialmente, medidas de cobrança administrativa amigável dos débitos vencidos, sem prejuízo da inscrição em dívida ativa quando infrutífera a tentativa de quitação voluntária.

Art. 417 O não pagamento do tributo no prazo legal ensejará a incidência de encargos legais e autorizará o encaminhamento do crédito para inscrição em dívida ativa e posterior cobrança judicial.

CAPÍTULO III - DA DÍVIDA ATIVA

SEÇÃO I - DO CONCEITO

Art. 418 Dívida Ativa nada mais é do que o Lançamento Tributário devidamente cientificado ao contribuinte que, sem impugnações, revestiu-se de força de Crédito Tributário, e, por decurso de prazo sem manifestação do contribuinte, permaneceu inadimplido, recebendo assim inscrição em registro próprio.

§ 1º Dívida Ativa é o crédito público não extinto, notadamente por inadimplência, e não afetado por nenhuma causa de suspensão de exigibilidade (impugnação), integrado ao cadastro identificado pelo mesmo nome “Dívida Ativa” mediante ato administrativo próprio denominado de inscrição.

§ 2º Todos os valores, independentemente da natureza jurídica, que o Poder Público tem para receber de terceiros, devem compor a dívida ativa, tanto os de natureza tributária, quanto não tributária, porque são crédito público.
§ 3º Um crédito somente poderá ser encaminhado para registro (inscrição) em dívida ativa se não tiver sido extinto (ausência de causa extintiva ou suspensiva (da exigibilidade)).

§ 4º O art. 2o, §3o da Lei Federal no 6.830, de 1980, qualifica a inscrição em dívida ativa como “ato de controle administrativo da legalidade”, e, sendo assim, mais importante que o assentamento, que a integração do débito ao registro próprio, é a apuração da liquidez e certeza da dívida. Trata-se, fundamentalmente, de um ato de inteligência onde se faz o exame do atendimento dos pressupostos legais e da presença dos requisitos para a validade e eficácia do título executivo a ser formado.

§ 5º A inscrição em dívida ativa criar um título executivo (extrajudicial), a partir da expedição da certidão extraída do termo de inscrição - livro de Dívida Ativa.

§ 6º Nos termos do Art. 2o, §7o da Lei Federal no 6.830, de 1980, ao tratar da forma de preparação do termo de inscrição e da certidão de dívida ativa, afasta-se qualquer dúvida acerca dos meios a serem utilizados para manutenção dos registros da dívida ativa.

§ 7º Pelo volume de informações manuseado e pela necessidade de cálculos com relativa complexidade e velocidade, os cadastros das dívidas ativas são eletrônicos.

§ 8º O cadastro da dívida ativa tem caráter público, porque a condição de devedor da Fazenda Pública pode e deve ser de conhecimento de pessoas físicas e jurídicas por ocasião da tomada de decisão acerca da realização de inúmeros atos jurídicos.

§ 9º O cadastro da dívida ativa também poderá ser utilizado, a exemplo de inúmeros outros cadastros, de natureza pública e privada, como importante fonte de informações na chamada análise de risco de crédito.

§ 10 A fluência de juros e multa moratórios, bem como dos acréscimos de correção monetária não afasta a certeza e liquidez do título constituído pela Certidão de Dívida Ativa.

SEÇÃO II - DA INSCRIÇÃO

Art. 419 A inscrição em dívida ativa será precedida da verificação da regularidade formal do crédito e conterá, no mínimo, a identificação do devedor, o valor do débito, a origem, o fundamento legal, a data da inscrição e o número de controle.

Art. 420 Constitui dívida ativa tributária do Município, o crédito fiscal, proveniente de impostos, taxas, contribuições e multas tributárias, acrescido dos encargos moratórios, pecuniários e atualizado monetariamente, regularmente inscrita na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento.

Parágrafo único. Sobre o débito fiscal inscrito continuarão a incidir a atualização monetária e os encargos moratórios estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 421 Constitui dívida ativa não tributária do Município, o crédito decorrente de preços públicos, alienações de bens não adimplidos, penalidades de caráter ambiental e demais valores devidos ao município a qualquer título, acrescido dos encargos moratórios, pecuniários e atualizados monetariamente, regularmente inscrita na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento.

Parágrafo único. Sobre o débito inscrito continuarão a incidir a atualização monetária e os encargos moratórios estabelecidos nesta Lei Complementar ou naquela que tratar especificamente de preços públicos ou alienações diversas.

Art. 422 Os créditos tributários e não tributários são obrigatoriamente inscritos em Dívida Ativa, sob pena de responsabilidade funcional, nos seguintes prazos:

I - Em 30 (trinta) dias úteis depois de esgotado o prazo de recurso ou impugnação da notificação do lançamento ou do auto de infração;

II - Desde o seu vencimento a qualquer tempo até o dia 31 de janeiro do exercício seguinte aqueles tributos decorrentes do exercício anterior.

III - Em 15 (quinze) dias depois da decisão final proferida em processo regular administrativo, em razão de recurso ou impugnação.
§ 1º A repartição competente tem o prazo máximo de 90 (noventa) dias úteis, da data do recebimento do processo, ou do relatório fiscal de inadimplência, para inscrever os créditos tributários, emitir a certidão de Dívida Ativa e encaminhá-la à Procuradoria Geral do Município.

§ 2º A Procuradoria Geral do Município tem o prazo máximo de 90 (noventa) dias úteis, a contar do recebimento da certidão, para encaminhar a certidão a protesto extrajudicial ou dar início à sua cobrança judicial.

§ 3º Caso o protesto extrajudicial não for efetivo, deverá a Procuradoria Geral do Município promover no prazo de 30 (trinta) dias úteis a contar da ciência da ineficácia do protesto à cobrança judicial do crédito.

Art. 423 O termo de inscrição da dívida ativa conterá obrigatoriamente:

I - O nome do devedor, dos corresponsáveis e, sempre quando conhecido, o domicílio ou residência de um ou de outros;

II - A quantia devida e a maneira de calcular os juros de mora e os demais encargos acrescidos;

III - A origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida;

IV - A indicação, quando for o caso, de estar à dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo;

V - A data em que foi inscrita e o número da inscrição no Registro de Dívida Ativa;

VI - Sendo o caso, o número do processo administrativo de que se originar o crédito.

§ 1º A Certidão de Dívida Ativa conterá os mesmos elementos do Termo de Inscrição e será assinada, preferencialmente eletronicamente, pela autoridade competente.

§ 2º As dívidas relativas ao mesmo devedor, poderão ser englobadas na mesma certidão, desde que discriminados os tributos e sua fundamentação legal.

SEÇÃO III - DOS EFEITOS DA INSCRIÇÃO

Art. 424 A inscrição em dívida ativa confere ao crédito presunção relativa de certeza e liquidez e o torna exigível por meio de execução fiscal, com base na respectiva Certidão de Dívida Ativa – CDA, e tem efeito de prova pré-constituída.

Parágrafo único. A presunção a que se refere este artigo é relativa e pode ser ilidida por prova inequívoca, a cargo do sujeito passivo ou de terceiro a quem a aproveite.

SEÇÃO IV - DA CERTIDÃO DA DÍVIDA ATIVA

Art. 425 A Certidão de Dívida Ativa será emitida com base nos elementos constantes da inscrição e conterá, obrigatoriamente, a qualificação do devedor, o valor atualizado do crédito, a origem e natureza do débito, os acréscimos legais e o número de controle.

Art. 426 Será permitido o cancelamento ou substituição da CDA em caso de erro material, duplicidade, pagamento indevido ou outro vício que comprometa a sua validade, mediante despacho fundamentado da autoridade competente.

SEÇÃO V - DOS PROCEDIMENTOS APÓS EXPEDIÇÃO DA CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 427 Compete ao Poder Executivo Municipal dispor em regulamento as regras que deverão ser aplicadas para o perfeito acompanhamento, controle e técnicas de cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa, sendo indispensáveis entre essas:

I - Manter a numeração sequencial das inscrições, de preferência, por meio eletrônico;

II - Promover a escrituração contábil dos valores inscritos em Dívida Ativa e confrontá-los, periodicamente, com as certidões emitidas;

III - Emitir relatórios mensais das inscrições e o histórico de suas cobranças.

Art. 428 A cobrança dos débitos inscritos na Dívida Ativa far-se-á com os encargos moratórios previstos nesta Lei Complementar, da seguinte forma:

I - Quando a cobrança for amigável ou administrativa, os acréscimos serão apurados até a data do pagamento à Fazenda Pública Municipal;

II - Por Protesto da Certidão de Dívida Ativa (CDA) nos termos Lei Federal nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, com as alterações trazidas pela Lei Federal nº 12.767, de 27 de dezembro de 2012;

III - Por inclusão do devedor em cadastros restritivos de créditos (SPC e SERASA);

IV - Por cobrança judicial, onde os acréscimos serão contados até a data do efetivo pagamento ou depósito em Juízo, à disposição da Fazenda Pública Municipal.

Art. 429 Nos casos em que o valor da dívida for considerado inexpressivo, em relação aos custos e despesas administrativas decorrentes da cobrança judicial, a Administração Municipal poderá adotar o protesto da certidão de Dívida Ativa, ou encaminhar os dados do contribuinte para os cadastros de proteção ao crédito, conforme estipular o regulamento.

Art. 430 Todos os créditos tributários ou não tributários serão obrigatoriamente protestados extrajudicialmente, independentemente de seu valor, antes do ajuizamento de ação judicial de Execução Fiscal.

§ 1º O comprovante de protesto deverá ser enviado juntamente com a Certidão de Dívida Ativa à Procuradoria Jurídica para fins de instrução da Ação de Execução Fiscal.

§ 2º As custas cartorárias com o protesto da Certidão de Dívida Ativa serão arcadas pelo contribuinte.

SEÇÃO VI - DOS PROCEDIMENTOS JUDICIAIS

Art. 431 A Procuradoria Municipal deverá abster-se de ajuizar ações de execução fiscal relativas a créditos inscritos em dívida ativa cujo valor, por devedor ou corresponsável, devidamente atualizado e acrescido dos encargos legais, seja igual ou inferior ao limite da alçada definido em ato normativo do Poder Judiciário Estadual.

§ 1º O disposto no caput não implica em cancelamento do crédito tributário, devendo a cobrança dos valores enquadrados nesse limite ser realizada exclusivamente por meio de procedimentos administrativos e meios alternativos de cobrança extrajudicial, tais como:

I - Protesto extrajudicial da certidão de dívida ativa;

II - Notificação fiscal com aviso de cobrança;

III - Inscrição do nome do devedor em cadastros de proteção ao crédito;

IV - Oferecimento de parcelamento ou conciliação administrativa.

§ 2º O ajuizamento de execução fiscal somente poderá ser promovido após esgotadas, de forma comprovada, as tentativas de cobrança extrajudicial referidas no §1º, nos termos do que dispõe a Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº 547/2024 e a tese firmada pelo Supremo Tribunal Federal (STF) no Tema 1184 da Repercussão Geral.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica quando o devedor ou corresponsável possuir, de forma cumulativa, dois ou mais débitos inscritos em dívida ativa que, somados, superem o valor da alçada fixada, hipótese em que poderá haver o ajuizamento, desde que também observada a tentativa prévia de cobrança amigável.

CAPÍTULO IV - DAS CERTIDÕES FISCAIS

SEÇÃO I - DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (CND)

Art. 432 É assegurado ao sujeito passivo o direito à obtenção de certidão negativa de débitos relativos a tributos municipais, desde que inexistam créditos vencidos e não pagos em seu nome.

Art. 433 A certidão será fornecida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do requerimento, e terá validade de 180 (cento e oitenta) dias, salvo se outro prazo for fixado em regulamento.

Art. 434 Será negada a certidão quando houver débito em aberto, salvo se estiver com exigibilidade suspensa por decisão administrativa ou judicial, ou se garantido por depósito, fiança ou outra forma admitida em lei.

SEÇÃO II - DA CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA (CPEN)

Art. 435 Será expedida certidão positiva com efeitos de negativa sempre que, embora existam débitos tributários em nome do requerente, estejam eles:

I - Com exigibilidade suspensa;
II - Garantidos por penhora, fiança bancária, seguro garantia ou depósito;

III - Em fase de parcelamento regular.

Art. 436 A CPEN terá os mesmos efeitos legais da CND enquanto perdurar a condição que a autorizou, sendo automaticamente revogada em caso de descumprimento.

SEÇÃO III - DA CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS (CPD)

Art. 437 Será expedida Certidão Positiva de Débitos ao sujeito passivo sempre que, após consulta aos sistemas da Administração Tributária Municipal, forem identificados débitos tributários vencidos, exigíveis e não garantidos, relativos a tributos de competência do Município, inscritos ou não em dívida ativa.

§ 1º A Certidão Positiva de Débitos conterá a descrição dos créditos de natureza tributária ou não tributária existentes em nome do contribuinte, com a indicação do valor atualizado, do número da inscrição, da origem e da fase de cobrança.

§ 2º A certidão será fornecida no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data do requerimento, e poderá ser emitida por meio físico ou eletrônico.

§ 3º A certidão poderá ser utilizada para fins de prova da existência de débitos perante terceiros ou para instrução de processos administrativos ou judiciais, nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO IV - DA CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL (CRF)

Art. 438 A Certidão de Regularidade Fiscal será fornecida ao sujeito passivo que estiver em situação fiscal regular perante o Município, considerando-se quitadas ou devidamente garantidas todas as obrigações tributárias principais e acessórias até a data de sua expedição.

§ 1º Considera-se em situação regular o contribuinte que:

I - Não possuir débitos tributários vencidos e exigíveis;

II - Tiver os débitos parcelados regularmente, com parcelas em dia;

III - Estiver com exigibilidade suspensa nos termos da lei;

IV - Houver garantido integralmente os débitos em execução fiscal ou administrativa.

§ 2º A regularidade fiscal abrange tanto as obrigações principais, relativas ao pagamento de tributos e penalidades pecuniárias, quanto as obrigações acessórias, especialmente a entrega de declarações fiscais, cadastros e documentos exigidos pela legislação municipal.
§ 3º A certidão terá validade de 180 (cento e oitenta) dias, salvo disposição diversa em regulamento ou lei específica, e sua expedição poderá ser condicionada à verificação de cumprimento de obrigações de natureza fiscal, contábil e cadastral.

§ 4º A falsidade das informações prestadas pelo contribuinte ou a constatação posterior de irregularidade implicará a imediata revogação da certidão, com comunicação aos órgãos competentes.

SEÇÃO V - OUTRAS CERTIDÕES

Art. 439 Poderão ser emitidas, mediante requerimento do interessado, certidões cadastrais, certidões de lançamento, de parcelamento ou quaisquer outras relativas à situação fiscal do contribuinte, conforme disciplinado em regulamento.

Art. 440 As certidões fiscais previstas nesta Lei Complementar poderão ser emitidas em meio eletrônico, mediante consulta ou requerimento nos sistemas oficiais disponibilizados pela Administração Tributária Municipal.

§ 1º As certidões eletrônicas emitidas nos termos deste artigo possuem a mesma validade jurídica das certidões emitidas em meio físico, produzindo efeitos para todos os fins de direito, inclusive para apresentação junto a órgãos da administração pública, instituições financeiras ou em processos judiciais e administrativos.
§ 2º A autenticidade, integridade e validade das certidões eletrônicas poderão ser verificadas por meio de código identificador único ou chave de acesso disponibilizada pelo sistema eletrônico da Fazenda Municipal.

§ 3º O Município deverá adotar mecanismos tecnológicos que assegurem a segurança da informação, a proteção de dados pessoais e a confiabilidade do processo eletrônico de emissão.

§ 4º A critério da Administração Tributária, poderá ser exigida a autenticação por certificado digital ou outro mecanismo de verificação de identidade do requerente, conforme regulamento.

Art. 441 Os tabeliães, escrivães, oficiais de registro de imóveis e demais serventuários da justiça ficam impedidos de lavrar, registrar, inscrever, transcrever ou averbar qualquer ato ou contrato que envolva a alienação, cessão ou transferência de propriedade de unidade imobiliária, sem a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa (CPEN), nos casos em que haja débito tributário com exigibilidade suspensa ou garantido por penhora suficiente, sob pena de incorrerem em responsabilidade tributária.

Parágrafo único. Na hipótese de ser apresentada Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, a responsabilidade pelos débitos eventualmente existentes e vinculados ao imóvel será transferida ao adquirente, que passará à condição de responsável tributário por sucessão, nos termos desta Lei e da legislação aplicável.

CAPÍTULO V - DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

Art. 442 O Planejamento Estratégico Tributário Municipal compreende o conjunto de diretrizes, metas, ações e instrumentos integrados voltados ao aprimoramento da arrecadação, à justiça fiscal, ao fortalecimento da administração tributária e à sustentabilidade das finanças públicas locais.

Art. 443 O planejamento estratégico observará os seguintes princípios:

I - Legalidade e segurança jurídica;

II - Eficiência administrativa e racionalização de procedimentos;

III - Transparência e publicidade dos atos;

IV - Inovação tecnológica e modernização da gestão fiscal;

V - Sustentabilidade fiscal e responsabilidade na gestão pública;

VI - Justiça fiscal e equidade na distribuição do ônus tributário.

Art. 444 São objetivos do Planejamento Estratégico Tributário Municipal:

I - Elevar a eficiência arrecadatória sem aumentar a carga tributária nominal;

II - Ampliar a base de contribuintes e promover a conformidade voluntária;

III - Reduzir a inadimplência e o contencioso tributário;

IV - Modernizar os sistemas e procedimentos de arrecadação e cobrança;

V - Fortalecer a capacidade institucional da Administração Tributária;

VI - Promover a integração entre áreas de cadastro, arrecadação, dívida ativa e fiscalização.

Art. 445 O Planejamento Estratégico Tributário será formalizado por meio de Plano Plurianual de Gestão da Receita Municipal, com vigência de 4 (quatro) anos, podendo ser instituído por:

I - Decreto do Poder Executivo, com base em diretrizes desta Lei Complementar;

II - Instrumento de planejamento interno da Administração Tributária, aprovado por ato normativo do Secretário da Fazenda ou autoridade equivalente.

§ 1º O plano conterá, no mínimo: diagnóstico fiscal, metas, indicadores de desempenho, cronograma de ações, recursos necessários e mecanismos de avaliação.

§ 2º O plano poderá ser objeto de revisão anual, compatibilizada com a LDO e a LOA.

Art. 446 A Administração Tributária poderá, no contexto do planejamento estratégico, instituir programas de:

I - Conformidade tributária, com estímulo à autorregularização e à redução de litígios;

II - Autorregularização assistida, com prazos diferenciados para adimplência sem aplicação de penalidades, nos termos da legislação específica;

III - Educação e orientação fiscal, com foco na compreensão e adesão espontânea à legislação tributária.

Art. 447 São ações prioritárias no planejamento estratégico tributário:

I - Atualização e saneamento dos cadastros fiscais;

II - Georreferenciamento de imóveis e cruzamento de dados interinstitucionais;
III - Implantação ou modernização de sistemas eletrônicos de arrecadação e cobrança;

IV - Protesto extrajudicial, inscrição em órgãos de restrição de crédito e outras formas extrajudiciais de cobrança da dívida ativa;

V - Criação de indicadores de desempenho da arrecadação por tributo, setor e tipo de contribuinte;

VI - Avaliação periódica de benefícios fiscais e suas contrapartidas;

VII - Capacitação técnica dos servidores lotados na área tributária;

VIII - Instituição de metas de arrecadação e controle de efetividade da arrecadação e da qualidade da arrecadação.

Art. 448 Para acompanhamento e execução do planejamento, poderão ser constituídas Comissões Permanentes de Planejamento Tributário, compostas por servidores efetivos da área tributária e consultores externos, com competência para propor, revisar e avaliar metas, indicadores e resultados.

Art. 449 A Administração poderá promover audiências públicas facultativas, seminários técnicos ou reuniões de trabalho intersetoriais com órgãos da administração municipal ou externos, para fins de alinhamento estratégico e avaliação de impacto das medidas tributárias.

Art. 450 A execução do planejamento estratégico tributário observará a compatibilidade, sempre que possível, com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) e demais normas correlatas.

Art. 451 O Município poderá divulgar, trimestral, semestralmente ou anualmente, relatórios públicos sobre metas arrecadatórias, indicadores de desempenho e medidas implementadas no âmbito do planejamento estratégico tributário.

CAPÍTULO VI - DO ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

SEÇÃO I - DO ATENDIMENTO PRESENCIAL E ELETRÔNICO

Art. 452 O Município deverá manter canais permanentes de atendimento ao contribuinte, presenciais e eletrônicos, garantindo o acesso a informações, serviços e orientações relativas à legislação tributária municipal.

Art. 453 O atendimento ao contribuinte observará os princípios da cortesia, eficiência, clareza, transparência e respeito aos direitos do usuário dos serviços públicos.

Art. 454 Sempre que possível, serão disponibilizados meios eletrônicos de autosserviço para emissão de guias, certidões, protocolos e consultas fiscais.

Art. 455 O Município poderá utilizar-se de meios eletrônicos de atendimento virtual, como Inteligência Artificial ou Robôs de Atendimento, sempre que possível; porém, deverá manter a opção de falar com um atendente humano sempre que o contribuinte assim optar.

SEÇÃO II - DA ORIENTAÇÃO FISCAL

Art. 456 A Administração Tributária deverá fornecer orientação ao contribuinte quanto à correta aplicação da legislação tributária, mediante atendimento direto, publicações oficiais, canais digitais ou por meio de programas de conformidade fiscal.

§ 1º O sujeito passivo, contribuinte ou responsável, é assegurado o direito de solicitar Orientação Fiscal na forma de consulta sobre interpretação e aplicação da legislação tributária municipal, desde que protocolada antes do início de ação fiscal relacionada ao objeto da consulta e com obediência às normas adiante estabelecidas.

§ 2º As entidades representativas de categorias profissionais, classistas, sindicatos e associações de bairro poderão, também, formular consultas sobre interpretação e aplicação da legislação tributária municipal, as quis serão respondidas como Orientação Fiscal.

§ 3º A consulta será formulada através de petição dirigida ao responsável da Secretaria Fazendária, ou diretamente à Fiscalização Municipal, com a apresentação clara e precisa de todos os elementos indispensáveis ao entendimento da situação de fato e com a indicação dos dispositivos legais aplicados.

§ 4º O consulente deverá elucidar se a consulta versa sobre hipótese em relação a qual ocorreu o fato gerador da obrigação tributária, e, em caso positivo, a sua data.

§ 5º A resposta à consulta formulada, na forma de Orientação Fiscal, será efetuada por Fiscal Municipal, no prazo de até 90 (noventa) dias da data de entrada protocolar da consulta.

§ 6º Poderá ser solicitada a emissão de parecer jurídico e a realização de diligências, hipótese em que o prazo referido no caput será interrompido, começando a fluir no dia em que o resultado das diligências ou pareceres, for recebido pela autoridade competente.

Art. 457 A interpretação oficial da norma tributária será vinculativa para os agentes administrativos, quando manifestada por meio de ato normativo ou parecer formalmente aprovado pela autoridade competente.

§ 1º As orientações informais fornecidas por servidores públicos, fora dos canais oficiais, não vincularão o Município nem gerarão direito subjetivo ao contribuinte.
§ 2º A partir da data e hora do protocolo da consulta, são produzidos os seguintes efeitos:

I - Suspende o curso do prazo para pagamento do tributo em relação ao fato sobre o qual se pede a interpretação de lei aplicável;

II - Impede, até o vencimento do prazo de resposta, o início de qualquer procedimento fiscal destinado à apuração de fatos relacionados à matéria consultada.

§ 3º A consulta, quando formulada dentro do prazo legal para o recolhimento do tributo, impede a cobrança de juros moratórios e a imposição de penalidades decorrentes do atraso no respectivo pagamento.

§ 4º Não produzirá efeito a consulta formulada:

I - Por pessoas ou entidades desautorizadas;

II - Que não atendam aos requisitos para formulação;

III - Se formuladas em tese, com referência a fato genérico, ou, ainda, se não identificado o dispositivo da legislação tributária que a motivou;

IV - Por quem estiver intimado a cumprir obrigação relativa ao fato objeto da consulta;

V - Sobre fato objeto de litígio, de que a consulente faça parte pendente de decisão definitiva nas esferas administrativa ou judicial;

VI - Por quem estiver sob procedimento fiscal, iniciado antes de sua apresentação, para apurar fatos que se relacionam com a matéria consultada;

VII - Sobre fato que houver sido objeto de solução anterior proferida em consulta ou litígio em que tenha sido parte o consulente, direta ou indiretamente, e cujo entendimento não tenha sido alterado por ato superveniente;

VIII - Quando o fato estiver disciplinado em ato normativo e publicado antes de sua apresentação;

IX - Quando versar sobre constitucionalidade ou legalidade da legislação municipal;

X - Quando o fato estiver definido ou declarado em disposição literal de lei;

XI - Quando o fato estiver definido como crime ou contravenção penal;

XII - Quando não descrever, completa e exatamente, a hipótese a que se referir, ou não contiver os elementos necessários a sua solução, salvo se a inexatidão ou omissão for escusável, a critério da autoridade competente.

§ 5º Nos casos previstos no parágrafo anterior, a consulta será declarada ineficaz e determinada o arquivamento dela.

Art. 458 A resposta à consulta através de Orientação Fiscal produz os seguintes efeitos:

I - O consulente deverá adotar o entendimento contido na resposta, dentro do prazo que esta fixar, não superior a 15 (quinze) dias;

II - O consulente que não proceder em conformidade aos termos da resposta ficará sujeito à lavratura de auto de infração e às penalidades aplicáveis.

§ 1º Não cabe pedido de reconsideração ou recurso de decisão proferida em processo de consulta.

§ 2º A resposta aproveitará exclusivamente ao consulente, nos exatos termos da matéria de fato descrita na consulta.
§ 3º A Administração Municipal Fazendária deverá organizar em arquivo próprio uma coletânea de Orientações Fiscais às consultas formuladas, oferecendo aos contribuintes amplo acesso de pesquisa às matérias organizadas, sem divulgação dos nomes dos consulentes.

CAPÍTULO VII - DO SIGILO FISCAL

Art. 459 As informações econômico-fiscais relativas à situação do contribuinte são protegidas por sigilo, e somente poderão ser utilizadas para fins administrativos, estatísticos ou judiciais, nos termos da legislação.

Art. 460 Não se considera violação ao sigilo fiscal:

I - A comunicação de dados ao Poder Judiciário, ao Ministério Público ou ao Tribunal de Contas;

II - A divulgação de dados consolidados que não permitam a identificação do contribuinte;

III - O fornecimento de certidões nos termos desta Lei Complementar.;

IV - A divulgação dos inscritos em dívida ativa e os valores pendentes.

Art. 461 A infração ao dever de sigilo sujeitará o agente público às sanções administrativas, civis e penais previstas em lei.

CAPÍTULO VIII - DOS DIREITOS DO CONTRIBUINTE

Art. 462 São direitos do contribuinte:

I - A igualdade de tratamento, com respeito e urbanidade, em qualquer repartição administrativa ou fazendária do Município;

II - O acesso gratuito de informações de seu interesse, registrados nos sistemas de tributação, arrecadação e fiscalização se solicitadas, ressalvado o pedido de cópias e o fornecimento de certidões;

III - A privacidade no atendimento e o direito de marcar, se assim desejar, data e horário certo para resolução de problemas tributários, desde que em horário normal de expediente;

IV - A identificação do servidor nas repartições administrativas e fazendárias e nas ações fiscais;

V - A apresentação de ordem de fiscalização ou de serviço nas ações fiscais, dispensada essa nos casos de flagrantes delitos e irregularidades constatadas pelo fisco e nas correspondentes ações fiscais continuadas ao mesmo contribuinte;

VI - O recebimento de comprovantes detalhados dos documentos, livros e mercadorias entregues à fiscalização ou por esta apreendidos;

VII - Ser informado sobre os prazos de pagamento e reduções de multa, quando autuado;

VIII - A faculdade de, independentemente do pagamento de taxas, apresentar petição aos órgãos públicos para defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

IX - A obtenção de certidões em repartições públicas para defesa de direitos e esclarecimento de situações de seu interesse, observado os prazos estabelecidos nesta Lei Complementar;

X - A ampla defesa no âmbito do processo administrativo e a reparação dos danos causados aos seus direitos.

Art. 463 A Administração Municipal assegurará aos sujeitos passivos o pleno acesso às informações acerca das normas tributárias e da interpretação que oficialmente lhes atribua.

§ 1º Em função do disposto neste artigo, o Poder Executivo deverá divulgar através da internet, ou em publicações periódicas, a legislação tributária do Município, informações gerais sobre os tributos exigidos e respostas sobre perguntas genéricas de interesse geral.
§ 2º A não obediência aos prazos legais, o arquivamento indevido de processos de interesse do contribuinte, a negligência no cuidado de documentos apreendidos, serão motivos de procedimento administrativo disciplinar contra o servidor responsável.

Art. 464 O contribuinte, sempre que encontrar inexatidão nos seus dados cadastrais à qual não deu causa, poderá exigir sua imediata correção, sem quaisquer ônus, devendo o órgão competente providenciá-la no prazo de 10 (dez) dias e comunicar a alteração ao requerente no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 465 Os direitos previstos nesta Lei Complementar não excluem outros decorrentes de tratados ou convenções, da legislação ordinária, de regulamentos expedidos pelas autoridades competentes, bem como os que derivem da analogia, dos costumes e dos princípios gerais do direito.

CAPÍTULO IX - DA EDUCAÇÃO FISCAL MUNICIPAL

Art. 466 A Educação Fiscal constitui instrumento permanente de formação para a cidadania, com o objetivo de conscientizar a sociedade sobre a função social dos tributos, a importância do cumprimento das obrigações tributárias e o controle social da aplicação dos recursos públicos.

Art. 467 A política municipal de educação fiscal observará os seguintes princípios:

I - Transparência na arrecadação e na aplicação dos recursos públicos;
II - Cidadania ativa e participação consciente do contribuinte na gestão fiscal;

III - Promoção da justiça fiscal, da equidade e da solidariedade tributária;

IV - Integração entre sociedade civil, escolas e órgãos públicos municipais;

V - Valorização do tributo como instrumento de financiamento do bem comum.

Art. 468 A Educação Fiscal no Município será desenvolvida de forma sistemática, integrada e transversal, mediante ações educativas voltadas à população em geral, aos contribuintes, aos servidores públicos, aos estudantes da rede pública e privada, e às entidades representativas da sociedade civil.

Art. 469 São objetivos específicos da Educação Fiscal Municipal:

I - Desenvolver a consciência crítica dos cidadãos quanto à função socioeconômica do tributo;

II - Estimular o acompanhamento, pela sociedade, da arrecadação e da aplicação dos recursos públicos;
III - Promover a ética na relação entre o fisco e o contribuinte;

IV - Incentivar a responsabilidade fiscal e o cumprimento espontâneo das obrigações tributárias;

V - Valorizar o servidor público e a função arrecadatória como meio de sustento dos serviços essenciais.

Art. 470 A implementação da Educação Fiscal será coordenada pela Secretaria Municipal da Fazenda ou órgão equivalente, com a participação das seguintes unidades administrativas, observadas suas competências institucionais:

I - Secretaria Municipal de Educação, no desenvolvimento de conteúdos escolares e atividades pedagógicas sobre temas tributários e cidadania fiscal;

II - Secretaria Municipal de Administração, no apoio à capacitação dos servidores públicos em matéria de finanças públicas, tributos e ética fiscal;

III - Setor de Comunicação, na divulgação de campanhas públicas e informações fiscais de interesse coletivo;

IV - Demais secretarias e órgãos que atuem na gestão de receitas, na execução orçamentária ou em programas sociais vinculados à arrecadação.

Art. 471 São formas de atuação da política de educação fiscal:

I - Inserção de conteúdos sobre tributos, orçamento público e cidadania nos currículos da rede municipal de ensino, de forma transversal e adequada à faixa etária;

II - Realização de palestras, oficinas, feiras, concursos e eventos culturais com temáticas relacionadas à cidadania fiscal;

III - Criação de programa municipal de educação fiscal, com metas, indicadores e calendário de ações anuais;

IV - Produção e divulgação de materiais didáticos e informativos em linguagem acessível sobre os tributos municipais e sua destinação social;

V - Estabelecimento de parcerias com universidades, escolas técnicas, instituições privadas e entidades civis para promoção de campanhas educativas;

VI - Capacitação continuada de servidores públicos em temas relacionados à gestão tributária, controle social e finanças públicas.

Art. 472 O Município poderá aderir a programas estaduais ou federais de educação fiscal, como o Programa Nacional de Educação Fiscal (PNEF), celebrando convênios, termos de cooperação e parcerias para implementação de projetos conjuntos.

Art. 473 A Administração Tributária poderá utilizar o Portal da Transparência, sítios eletrônicos oficiais, redes sociais e meios de comunicação institucional para divulgar de forma clara e acessível:

I - A composição e o destino da arrecadação dos tributos municipais;

II - Os resultados da execução orçamentária e financeira;

III - O impacto da inadimplência fiscal sobre os serviços públicos;

IV - Os programas e ações da Educação Fiscal em execução.

Art. 474 O Município poderá instituir o Dia Municipal da Educação Fiscal, a ser comemorado anualmente com ações públicas de conscientização e valorização do papel do tributo na vida em sociedade.

§ 1º Poderá o Município fornecer brindes e prêmios às crianças da rede de ensino do território municipal, independentemente de estarem ou não vinculadas a rede pública de ensino, como forma de incentivo à formação em educação fiscal e a participação nos eventos promovidos.
§ 2º Os valores dos brindes e prêmios decorrerão das dotações orçamentárias da Fazenda Municipal e da Secretaria de Educação conforme LOA.

CAPÍTULO X - DA POLÍTICA PERMANENTE DE PREMIAÇÃO DO CONTRIBUINTE ADIMPLENTE

Art. 475 Fica instituída a Política Permanente de Premiação do Contribuinte Adimplente, com a finalidade de estimular o cumprimento voluntário das obrigações tributárias principais e acessórias, valorizar o bom pagador e promover a cultura da cidadania fiscal no Município.

Art. 476 A Política de Premiação observará os seguintes princípios:

I - Legalidade e moralidade administrativa;

II - Transparência, impessoalidade e igualdade de condições entre contribuintes;

III - Estímulo à adimplência tributária e ao cumprimento espontâneo das obrigações;

IV - Valorização da função social do tributo;

V - Sustentabilidade financeira e responsabilidade fiscal.

Art. 477 São objetivos da Política de Premiação:

I - Reduzir a inadimplência dos tributos municipais;

II - Estimular a regularidade fiscal e o pagamento em dia;

III - Recompensar o contribuinte adimplente de forma justa, proporcional e transparente;

IV - Reforçar o vínculo de confiança entre a Administração Tributária e o contribuinte;

V - Promover a educação fiscal por meio de ações de valorização cidadã.

Art. 478 Poderão ser beneficiários da política de premiação os contribuintes que, cumulativamente:

I - Estiverem em dia com o pagamento de todos os tributos municipais de sua responsabilidade no exercício correspondente;

II - Não possuírem débitos parcelados em atraso, protestados, inscritos em dívida ativa ou ajuizados;

III - Estiverem regularmente cadastrados junto à Administração Tributária Municipal;

IV - Cumprirem, no prazo legal, as obrigações acessórias a que estiverem sujeitos.

Parágrafo único. As exigências deste Artigo poderão ser analisadas por cadastro (inscrição) municipal individual, conforme o tipo de premiação e o tributo que estiver sendo estimulada a adimplência.

Art. 479 As formas de premiação poderão incluir, dentre outras:

I - Sorteios de prêmios com valor simbólico ou relevante, em dinheiro ou bens;

II - Certificados de reconhecimento público e selos de "Contribuinte Adimplente";

III - Preferência ou pontuação em programas de incentivo fiscal ou participação em políticas públicas locais;

IV - Redução de alíquotas ou concessão de descontos para exercícios futuros, nos termos da legislação específica;

V - Participação em eventos ou campanhas promocionais realizadas pelo Município.

Parágrafo único. A concessão de prêmios pecuniários ou patrimoniais dependerá de previsão orçamentária e observará os limites legais aplicáveis, inclusive a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 480 A participação dos contribuintes nos programas de premiação será condicionada à prévia adesão, por meio de inscrição voluntária ou automática, conforme regulamentação específica expedida pela Administração Tributária.

Art. 481 A Secretaria Municipal da Fazenda ou órgão equivalente será responsável por:

I - Planejar, coordenar e executar as ações previstas neste capítulo;

II - Publicar o regulamento de cada edição do programa de premiação;

III - Divulgar amplamente os critérios, condições, prazos e resultados das ações de premiação;

IV - Garantir a lisura, a impessoalidade e o controle externo e interno das ações promocionais;

V - Elaborar relatórios de avaliação dos resultados e do impacto financeiro e arrecadatório da política de premiação.

Art. 482 O Poder Executivo poderá celebrar convênios ou parcerias com entidades públicas ou privadas, com vistas à realização de sorteios, fornecimento de prêmios, ou apoio à execução das campanhas de incentivo previstas neste capítulo, respeitada a legislação pertinente.

Art. 483 Os critérios específicos de seleção, os prazos, os valores dos prêmios, a periodicidade das ações e os procedimentos de auditoria e controle serão fixados em decreto do Poder Executivo, observada a legislação orçamentária vigente.

Art. 484 As ações de premiação previstas neste capítulo não conferem ao contribuinte qualquer direito subjetivo a benefício futuro e serão implementadas conforme conveniência e oportunidade administrativa, observadas a disponibilidade orçamentária e a eficiência da política tributária.

Parágrafo único. Será inclusa dotação orçamentaria anualmente para execução desta política pública permanente.

Art. 485 Ficam instituídas as seguintes premiações fixas anuais:

§ 1º O concurso denominado: "IPTU Premiado".

I - O concurso mencionado no caput deste artigo refere-se ao sorteio de premiações aos contribuintes que adimplirem seu IPTU em dia no exercício e conforme prazos a serem fixados em decreto.

II - O valor dos prêmios a serem sorteados será fixado em decreto anualmente conforme dotação orçamentária.

III - As premiações serão especificadas mediante decreto regulamentador.

IV - Participarão do sorteio dos prêmios todos os contribuintes inscritos no cadastro imobiliário, titulares de imóveis devidamente registrados, que adimplirem o Imposto Predial Territorial Urbano do exercício nos prazos fixados em Decreto do Executivo.

V - Para efeito desta Lei Complementar será considerado contribuinte o proprietário, o titular do domínio útil, o possuidor a qualquer título, desde que o seu nome conste no cadastro da prefeitura para fins de emissão do carnê de IPTU.

VI - A participação das pessoas indicadas neste artigo será regulamentada por Decreto Executivo.

VII - Os prêmios serão entregues aos contribuintes que estiverem nominados no cadastro do Município no momento do sorteio, uma vez que é de responsabilidade do contribuinte, conforme estabelecido no Código Tributário Municipal, promover atualização cadastral.

VIII - O Município estará isento de qualquer forma de reclamação por parte de terceiros interessados em casos de informações não atualizadas no cadastro municipal.

IX - Será constituída uma Comissão Organizadora, à qual competirá à coordenação do sorteio, fiscalização, verificação de documentos e julgamento de casos omissos para entrega dos prêmios, que será integrada pelos representantes assinalados em Decreto do Executivo.

X - A organização, forma, regulamento e data do sorteio serão instituídos mediante decreto regulamentador do Poder Executivo Municipal.

XI - Será admitida a interposição de recurso administrativo no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do dia subsequente àquele em que se realizou o sorteio dos prêmios, direcionado à Comissão Organizadora.

XII - Os resultados de cada sorteio serão homologados pelo Prefeito Municipal e publicados em jornal de circulação local e onde são publicados os atos oficiais da Prefeitura.

XIII - As despesas com a execução desta lei, correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento em vigor da Secretaria Municipal da Fazenda.

XIV - A entrega dos prêmios aos contribuintes sorteados será realizada conforme calendário fixado por Decreto do Executivo, em local, data e horário que serão divulgados pela Administração Municipal.

XV - Para receber os prêmios, os ganhadores deverão assinar Declaração de Recebimento do Prêmio e Autorização para Divulgação e Utilização de Imagem e Áudio.

XVI - Os casos omissos serão decididos soberanamente pela Comissão Organizadora, no prazo de 03 (três) dias, cabendo recurso ao Prefeito Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias, da data da ciência da decisão impugnada.

XVII - Os contemplados ficarão desde já cientes que assinarão previamente termo de autorização, conforme modelo em poder da Comissão Organizadora, para uso de seus nomes e imagens, antes, durante e após cerimônia de entrega dos prêmios.

XVIII - O nome do concurso poderá ser alterado conforme Decreto regulamentador.

XIX - O sorteio será realizado preferencialmente por meio eletrônico que facilite a participação do contribuinte, dispensando prévios cadastros, ou retirada de cupons; e que viabilize a conferência e transparência dele.

§ 2º A participação do Município no Programa Nota Fiscal Gaúcha.

I - As regras de participação são aquelas definidas pela Fazenda Estadual.

II - A fixação dos prêmios municipais se dará conforme Decreto do Executivo e dotação orçamentária.

§ 3º O concurso denominado: "Nota Premiada Municipal".

I - As regras de participação serão definidas em Decreto do Executivo Municipal.

II - A fixação dos prêmios municipais se dará conforme Decreto do Executivo e dotação orçamentária.

CAPÍTULO XI - DO ACOMPANHAMENTO E DA ATUAÇÃO MUNICIPAL EM TRIBUTOS COMPARTILHADOS

Art. 486 O Município atuará de forma ativa e coordenada no acompanhamento, na fiscalização e na gestão dos tributos de competência da União, dos Estados e do Distrito Federal, cuja receita seja total ou parcialmente partilhada com os Municípios, nos termos da Constituição Federal, das leis complementares federais e dos convênios firmados.

Art. 487 São considerados tributos de interesse compartilhado para os fins deste capítulo, entre outros:

I - O Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), nos termos da Emenda Constitucional nº 132/2023 e da Lei Complementar nacional que o regulamentar;

II - O Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), na forma prevista no artigo 153, § 4º, inciso III, da Constituição Federal;

III - O Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS), no tocante à cota-parte pertencente ao Município, nos termos do art. 158, IV, da Constituição Federal, até sua extinção total conforme regra de transição nacional para o IBS;

IV - Outros tributos cuja legislação federal ou estadual assegure repasse ou participação percentual da receita ao Município.

Art. 488 Compete à Administração Tributária Municipal:

I - Monitorar os repasses financeiros dos tributos compartilhados, verificando a regularidade, os valores efetivamente recebidos e eventuais inconsistências;

II - Solicitar informações, dados e esclarecimentos aos órgãos federais ou estaduais competentes, sempre que houver indícios de erro, omissão ou repasse a menor;
III - Manter sistema próprio ou integrado para registro e análise de informações fiscais e financeiras relacionadas aos tributos compartilhados;

IV - Emitir relatórios periódicos sobre a evolução das receitas oriundas de tributos partilhados, com fins de controle interno e transparência.

Art. 489 No caso do ITR, o Município deverá firmar convênio com a União, por intermédio da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, para exercer as atividades de fiscalização, lançamento e cobrança, conforme autorizado pela legislação federal.

Parágrafo único. A atuação municipal em relação ao ITR observará as normas e padrões técnicos definidos pela Receita Federal do Brasil, sem prejuízo da autonomia administrativa do Município na organização e execução das atividades conveniadas.

Art. 490 No que se refere ao IBS, a Administração Tributária Municipal adotará as seguintes providências:

I - Designar representante junto ao Comitê Gestor do IBS (CG-IBS), nos termos da legislação nacional;

II - Cumprir e fazer cumprir as deliberações, normas e diretrizes fixadas pelo CG-IBS, naquilo que lhe couber;

III - Promover o controle e a verificação do correto recolhimento da parcela do IBS destinada ao Município;

IV - Integrar-se tecnicamente ao sistema nacional de arrecadação, fiscalização e distribuição da receita do IBS, garantindo acesso às informações e dados fiscais que lhe digam respeito;

V - Formular sugestões e propostas, por meio de seu representante, para o aprimoramento das regras de partilha e gestão do IBS.

Art. 491 A Administração Municipal poderá instituir unidade técnica ou designar equipe responsável pelo acompanhamento especializado das receitas oriundas de tributos partilhados, inclusive para fins de:

I - Realização de auditorias internas sobre valores recebidos;

II - Contestação administrativa ou judicial de repasses incorretos;

III - Cooperação com órgãos de controle externo e instituições de auditoria.

Art. 492 Sempre que necessário, o Município poderá celebrar convênios, termos de cooperação ou protocolos de intenções com a União, Estados, outros Municípios ou consórcios públicos, para:

I - Troca de informações fiscais e financeiras;

II - Compartilhamento de tecnologias e sistemas de arrecadação e controle;

III - Atuação integrada na fiscalização e cobrança de tributos de competência comum ou receita compartilhada.

Art. 493 As receitas derivadas de tributos compartilhados serão tratadas como receita ordinária do Município, sujeita às regras da legislação orçamentária local, sendo vedado seu contingenciamento indevido ou destinação diversa das normas constitucionais e legais.

Art. 494 O Poder Executivo poderá regulamentar este capítulo por meio de decreto, detalhando procedimentos operacionais, competências internas e mecanismos de controle, sem prejuízo da observância das normas federais ou estaduais aplicáveis.

LIVRO IV - DO PROCEDIMENTO TRIBUTÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 495 Este título regula as disposições gerais do procedimento tributário, as medidas preliminares, os atos iniciais da exigência do crédito tributário do Município decorrentes de impostos, taxas, contribuições, penalidades e demais acréscimos, a consulta, o processo administrativo tributário, as penalidades, a fiscalização tributária e a responsabilidade dos agentes fiscais.

Art. 496 A Administração Pública poderá promover de ofício a inscrição, as alterações de dados cadastrais ou o cancelamento da inscrição, na forma regulamentar, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis sempre que julgar pertinente.

Art. 497 O Processo Administrativo Fiscal é o instrumento jurídico-formal por meio do qual se assegura ao sujeito passivo o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa, no âmbito da Administração Tributária Municipal, relativamente à constituição, exigência, revisão ou extinção de crédito tributário, aplicação de penalidades fiscais, ou qualquer outro ato decorrente da relação jurídico-tributária.

§ 1º O processo administrativo fiscal rege-se pelos princípios da legalidade, devido processo legal, contraditório, ampla defesa, oficialidade, verdade material, proporcionalidade, eficiência e autotutela administrativa.

§ 2º O procedimento poderá ser instaurado de ofício ou por provocação do contribuinte ou responsável, e será conduzido por autoridade competente, observadas as normas previstas nesta Lei Complementar, em regulamentos próprios e, subsidiariamente, nas normas gerais do direito administrativo.

§ 3º O processo administrativo fiscal compreende, entre outras etapas, a intimação do sujeito passivo, a apresentação de impugnações e recursos, a produção de provas, a análise técnica e jurídica do caso, a emissão de decisões fundamentadas e a respectiva comunicação às partes interessadas.

§ 4º As decisões proferidas no âmbito do processo administrativo fiscal não excluem a possibilidade de controle judicial posterior, nos termos da Constituição Federal.

§ 5º Qualquer pessoa poderá representar o sujeito passivo no Processo Administrativo Fiscal (PAF), desde que o faça mediante apresentação formal de procuração física ou digital outorgada pelo sujeito passivo.

§ 6º Não incidirá sobre petições ou respectivos atos e fases do PAF qualquer emolumento, taxa ou preço público.

§ 7º Admite-se o ressarcimento do custo de impressão de cópias heliográficas ou xerográficas dos atos e fases do processo administrativo fiscal, conforme norma regulamentar.

§ 8º O disposto neste artigo não importa em exoneração de tributos que incidam sobre atos ou instrumentos cuja apresentação seja necessária ou conveniente a qualquer das partes.

§ 9º A apresentação tempestiva de petição, defesa ou recurso a órgão ou repartição incompetentes não acarreta perempção ou caducidade, devendo aqueles ser encaminhados, de ofício, a quem de direito.

§ 10 Ocorrendo a hipótese prevista no §9º, os prazos serão contados a partir da entrada no órgão ou repartição competente em dias úteis.

§ 11 O Fisco adotará preferencialmente o meio eletrônico para tramitação do PAF.

CAPÍTULO I - DA CIÊNCIA DOS ATOS E DECISÕES

SEÇÃO I - DA NOTIFICAÇÃO E DA INTIMAÇÃO

Art. 498 A ciência dos atos e decisões, auto de infração e imposição de multa, notificação de lançamento ou notificação para recolhimento de débito, poderá ser feita de uma ou mais das seguintes formas:

I - Mediante entrega de uma via, contrarrecibo do interessado, em seu domicílio tributário, ou onde se encontrar;

II - Nos procedimentos processuais ou no expediente, mediante assinatura do interessado;

III - Pessoalmente, ou a representante, mandatário ou preposto, mediante recibo datado e assinado, ou com menção da circunstância de que houve impossibilidade ou recusa de assinatura;

IV - Por notificação postal com aviso de recebimento (AR), datado e firmado pelo destinatário ou alguém do seu domicílio, ou onde se encontrar;

V - Por meio eletrônico, com prova de recebimento, mediante:

a) Envio ao domicílio eletrônico tributário do sujeito passivo;

b) Registro em meio magnético, eletrônico ou equivalente utilizado pelo sujeito passivo;

c) Assinatura digital nos sistemas da administração tributária, conforme disposto em regulamento;

d) Por meio de Diário Eletrônico com registro de acesso do sujeito passivo;

e) Por edital na imprensa local, integral ou resumido, se desconhecido o domicílio tributário ou na impossibilidade do cumprimento dos incisos anteriores.

f) Por meio de correio eletrônico (e-mail) devidamente autorizado e cadastrado junto à administração municipal, ou, por meio eletrônico conforme disposto no Art. 496 e seguintes desta Lei Complementar, a ser regulamentado por decreto do executivo.

g) Por Domicílio Tributário Eletrônico, caso disponibilizado pelo Município.

§ 1º Quando, em um mesmo processo, forem interessados mais de um sujeito passivo, em relação a cada um deles serão atendidos os requisitos estabelecidos nesta Seção.

§ 2º Prescinde de assinatura a notificação de lançamento emitida por processo digital ou eletrônico.

§ 3º Após a tentativa infrutífera de notificação ou intimação do sujeito passivo, que poderá ser feita por qualquer das formas de comunicação previstas nas alíneas deste artigo, ou, sempre que o sujeito passivo se encontrar em lugar incerto e não sabido, a comunicação será feita por edital.

§ 4º O Fisco municipal adotará, preferencialmente, o uso de meio eletrônico como forma de notificação ou intimação do sujeito passivo, sem prejuízo da utilização dos demais meios quando necessários.

SEÇÃO II - DA NOTIFICAÇÃO E DA INTIMAÇÃO POR MEIO ELETRÔNICO

Art. 499 O uso de meio eletrônico na tramitação de processos administrativos municipais, comunicação de atos, notificações e intimações de todas as espécies será admitido nos termos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Para o disposto nesta Lei Complementar, considera-se:

I - Meio eletrônico qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

II - Transmissão eletrônica toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores.

III - assinatura eletrônica as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário, pelo padrão IPC-Brasil:

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, a ser regulamentada por decreto.

b) mediante cadastro de usuário e senha na Administração Municipal, a ser regulamentado por decreto e conforme disciplinado pelos órgãos respectivos da administração municipal.

c) a senha de acesso a que se refere o inciso anterior é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do usuário sua guarda e sigilo.

Art. 500 O acesso e a prática de todos os atos e procedimentos em geral por meio eletrônico serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica, na forma do Art. 499 desta Lei Complementar, sendo obrigatório o credenciamento prévio na Administração Municipal, conforme disciplinado pelos órgãos respectivos.

§ 1º O credenciamento na Administração Municipal será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação presencial do interessado.

§ 2º Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

§ 3º Os órgãos da Administração Municipal poderão criar um cadastro único para o credenciamento previsto neste artigo, ou separadamente, conforme interesse da Administração.
§ 4º Os servidores da Administração Municipal utilizarão assinatura digital em todos os documentos emitidos e publicados por meio eletrônico nos termos desta Lei Complementar.

Art. 501 Consideram-se realizados os atos e procedimentos por meio eletrônico no dia e hora do seu envio ao sistema da Administração Municipal, do que deverá ser fornecido protocolo eletrônico.

Parágrafo único. Quando os procedimentos forem enviados para atender prazo específico, serão considerados tempestivos os transmitidos até as 24 (vinte e quatro) horas do seu último dia.

Art. 502 A Administração Municipal poderá criar Diário Eletrônico, disponibilizado em sítio da rede mundial de computadores, para publicação de atos administrativos próprios e dos órgãos a eles subordinados, bem como comunicações em geral.

§ 1º O sítio e o conteúdo das publicações de que trata este artigo deverão ser assinados digitalmente nos moldes do Art. 496, parágrafo único, III, desta Lei Complementar.

§ 2º A publicação eletrônica na forma deste artigo substitui qualquer outro meio de intimação, citação e publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, podendo, porém, o ato ser praticado, a critério da Administração, pelas demais formas previstas no Art. 498 desta Lei Complementar.

§ 3º Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário Eletrônico.

§ 4º Os prazos terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação.

§ 5° Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de citação, intimação ou notificação, esses atos poderão ser praticados segundo as regras previstas no Art. 498 desta Lei Complementar.

§ 6° Os documentos produzidos eletronicamente e publicados em meio eletrônico, com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Lei Complementar, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 503 As intimações serão feitas por meio eletrônico em portal próprio aos que se cadastrarem na forma do Art. 499 desta Lei Complementar, dispensando-se a publicação no órgão oficial, inclusive eletrônico.

§ 1º Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o intimando ou seu representante legal efetivar a consulta eletrônica ao teor da intimação, certificando-se a sua realização.

§ 2º Na hipótese do §1° deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a intimação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 3º A consulta referida nos §§ 1° e 2° deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias úteis contados da data do envio da intimação, sob pena de considerar-se a intimação automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 4º Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica, comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual nos termos do §3° deste artigo.

§ 5° Nos casos urgentes em que a intimação feita na forma deste artigo possa causar prejuízo a quaisquer das partes ou nos casos em que for evidenciada qualquer tentativa de burla ao sistema, o ato deverá ser realizado por outro meio que atinja a sua finalidade, conforme determinado pela autoridade administrativa competente.

§ 6° As intimações feitas na forma deste artigo, inclusive da Fazenda Pública, serão consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 7º Consideram-se representantes legais para os efeitos desta lei, aqueles cujas documentações sejam entregues em meio próprio junto à Administração Municipal ou aqueles que possuam atribuição para tanto por Procuração Eletrônica emitida em aplicativo da Administração Municipal, com assinatura digital no padrão IPC-Brasil, a ser instituído e regulamentado por decreto.

Art. 504 Observadas as formas e as cautelas previstas nesta Lei Complementar, as citações, intimações e comunicações em geral, inclusive da Fazenda Pública, poderão ser feitas por meio eletrônico, desde que a íntegra do seu conteúdo seja acessível ao citando.

Art. 505 Considera-se regularmente realizada a notificação ao sujeito passivo, para todos os fins legais, nas seguintes hipóteses:

I - Quando efetuada pessoalmente, na data em que houver a ciência do notificado;

II - Quando encaminhada por correspondência, na data do recebimento comprovado ou, em caso de omissão desta, no décimo quinto dia subsequente à data da postagem;

III - Quando realizada por meio do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, na forma e data definidas em decreto regulamentar;

IV - Quando enviada por Domicílio Tributário Eletrônico – DTE, correio eletrônico (e-mail) ou aplicativo de mensagens instantâneas, considerando-se como válida a partir da confirmação de recebimento, nos termos de norma complementar;
V - Quando promovida por edital, no trigésimo dia contado da data de sua publicação.

Art. 506 Poderá ser instituído Sistema Eletrônico de Notificação Fiscal para os tributos municipais lançados, por meio do qual o sujeito passivo será considerado formalmente notificado dos respectivos lançamentos, mediante o uso de tecnologias digitais de comunicação.

§ 1º O sistema aplica-se, especialmente, aos tributos submetidos a lançamento direto ou de ofício, compreendendo:

I - O Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU;

II - O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, quando apurado por valor fixo, enquanto vigente na transição para o IBS;

III - As taxas vinculadas ao exercício regular do poder de polícia administrativa;
IV - As taxas cobradas em razão da utilização efetiva ou potencial de serviços públicos;

V - Quaisquer outros tributos cuja notificação por lançamento caiba à Administração Fazendária Municipal.

§ 2º A notificação será considerada válida e eficaz com a publicação global e impessoal da Notificação Fiscal Eletrônica, a qual deverá conter, cumulativamente:

I - Edital de lançamento publicado uma única vez no Diário Oficial dos Municípios e na página oficial do Município na internet;
II - Disponibilização eletrônica dos documentos de arrecadação ou carnês digitais no referido sítio eletrônico, com acesso garantido ao sujeito passivo;

III - Indicação expressa das datas-limite para pagamento em cota única ou parcelado.

§ 3º Não haverá emissão gráfica nem envio postal dos documentos de arrecadação, incumbindo ao sujeito passivo que:

I - Acessar o portal eletrônico oficial do Município para consulta dos lançamentos e dados cadastrais correspondentes;

II - Gerar o documento digital de arrecadação conforme a forma de pagamento escolhida;

III - Comparecer ao setor competente da Administração Municipal em caso de dúvidas ou impedimentos no acesso eletrônico.

§ 4º A ausência de consulta, impressão ou acesso ao conteúdo digital disponibilizado não compromete a validade da notificação, presumindo-se a ciência do contribuinte, sem prejuízo da obrigação do Fisco de manter registros dos meios e datas de disponibilização.

§ 5º O disposto neste artigo aplica-se exclusivamente a notificações de tributos lançados de ofício em escala massiva, não impedindo a utilização dos demais meios de notificação individual previstos nesta Lei Complementar, sempre que a situação concreta o exigir.

SEÇÃO III - DA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO

Art. 507 A notificação de lançamento, ou ato administrativo pelo qual é dada ciência ao sujeito passivo do lançamento tributário efetuado, será expedida pelo órgão que administra o tributo e conterá, obrigatoriamente:

I - A qualificação do notificado e as características do imóvel, quando for o caso;

II - O valor do crédito tributário, sua natureza e o prazo para recolhimento e impugnação;

III - A disposição legal em que se ampara;

IV - A disposição legal infringida, se for o caso, e o valor da penalidade;

V - A indicação do servidor autorizado com seu cargo ou função e matrícula.

Art. 508 A notificação do lançamento poderá ser feita em uma das formas dispostas no artigo 498 desta Lei Complementar.

Art. 509 O prazo das notificações, intimações e demais formas de ciência do contribuinte de documentos expedidos pelo Fisco é contado em dias úteis.

CAPÍTULO II - DA DENÚNCIA ESPONTÂNEA

Art. 510 A denúncia espontânea da infração exclui a aplicação da multa de mora e pecuniária, quando acompanhada do pagamento integral do valor do tributo atualizado e dos respectivos juros moratórios.

§ 1º O disposto neste artigo abrange as multas decorrentes de descumprimento de obrigações acessórias, desde que o sujeito passivo, no mesmo ato ou no prazo cominado pela autoridade, regularize a situação.

§ 2º Não se considera espontânea a denúncia apresentada após o início de qualquer procedimento administrativo ou medida de fiscalização relacionada com a infração.

§ 3º Dispensa-se o pagamento prévio quando a denúncia espontânea depender de levantamento fiscal requerido pelo contribuinte.

§ 4º Nos casos previstos no parágrafo anterior, o pagamento deverá ser feito integralmente no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do encerramento do levantamento fiscal e respectiva emissão do auto de lançamento.

CAPÍTULO III - DA AUTORREGULARIZAÇÃO INCENTIVADA

Art. 511 A autorregularização consiste no saneamento, pelo contribuinte, das irregularidades decorrentes das divergências ou inconsistências identificadas pelo Fisco Municipal no exercício regular de sua atividade e comunicadas, de ofício, para que o contribuinte as regularize independentemente de início de procedimento administrativo tributário, nos termos e condições estabelecidos na própria comunicação.

Art. 512 Não se considerará início de procedimento administrativo tributário ou medida de fiscalização a comunicação emitida pela Secretaria Municipal de Fazenda e encaminhada ao contribuinte, sobre divergências ou inconsistências passíveis de serem sanadas pelo contribuinte mediante autorregularização.

Art. 513 A manutenção da espontaneidade, na hipótese da autorregularização, restringe-se às inconsistências descritas na comunicação.

Art. 514 As inconsistências passíveis de regularização são aquelas identificadas por meio da análise de informações:

I - Apresentadas pelos próprios contribuintes;

II - Recebidas em razão de convênios de cooperação mútua;

III - Obtidas junto a terceiros, em sistemas de controles fiscais ou outras fontes utilizadas pela Fiscalização Municipal.

Art. 515 A comunicação para autorregularização de inconsistências será emitida pela Fiscalização Tributária com numeração sequencial e deverá conter, no mínimo:

I - Os dados do contribuinte e do seu representante legal;

II - A descrição da inconsistência encontrada;

III - Os demonstrativos do crédito tributário, se for o caso;

IV - As instruções sobre a forma de realizar o saneamento e o prazo para autorregularização;
V - A ciência de que, se não regularizado dentro do prazo, será iniciado procedimento fiscal, bem como procedido ao auto de lançamento tributário com as penalidades cabíveis nestas circunstâncias.

Parágrafo único. Findo o prazo de que trata o inciso V deste artigo, fica afastada a possibilidade de autorregularização.

Art. 516 A comunicação será enviada via postal ou entregue pessoalmente ao contribuinte, ou pelas demais formas previstas no Art. 498 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Não sendo localizado o contribuinte por qualquer das formas referidas no "caput" deste artigo, será dado início ao procedimento fiscal tendente a apurar o valor devido para a inscrição em dívida ativa e adoção das medidas cabíveis.

Art. 517 O prazo concedido para saneamento das irregularidades será de 30 (trinta) dias, corridos, datados da ciência do contribuinte, podendo ser prorrogadas, mediante requerimento, à critério do Fisco.

Art. 518 A falta de atendimento da comunicação nos termos do artigo 508, acarretará a inclusão do contribuinte na agenda de fiscalização para a adoção das medidas fiscais cabíveis.

Art. 519 O uso do procedimento de autorregularização não afasta, no cumprimento da obrigação principal, os acréscimos moratórios definidos no Código Tributário Municipal.

Art. 520 Fica autorizado o Poder Executivo a regulamentar o disposto neste capítulo por Decreto, bem como a acrescentar e estabelecer normas para o cumprimento de obrigações acessórias relacionadas a autorregularização.

CAPÍTULO IV - DA FISCALIZAÇÃO

Art. 521 Compete à Fazenda Municipal a fiscalização do cumprimento da legislação tributária.
Parágrafo único. São, também, aptos a fiscalizar o cumprimento da legislação tributária os servidores fiscais de outras Secretarias, mas especificamente dos tributos de suas competências.

Art. 522 A legislação tributária municipal aplica-se às pessoas naturais ou jurídicas, contribuintes ou não, inclusive às que gozem de imunidade ou de isenção.

Art. 523 A Fiscalização Tributária será procedida:

I - Diretamente, pelo agente do fisco;

II - Indiretamente, por meio dos elementos constantes do Cadastro Fiscal e informações colhidas em fontes que não as do contribuinte;
III - Através de sistema de gestão informatizado;

IV - Por cruzamento de dados de todas as fontes de informação disponíveis ao Fisco Municipal, inclusive aquelas oriundas de convênios com a Receita Federal e Receita Estadual.

Art. 524 O Agente Fiscal, devidamente credenciado ao exercício regular de suas atividades, terá acesso ao interior de estabelecimentos, depósitos, salas de espetáculos, bilheterias e quaisquer outras dependências onde se faça necessária à sua presença.

Art. 525 A Fiscalização possui ampla faculdade no exercício de suas atividades, podendo promover ao sujeito passivo, especialmente:

I - A exigência de exibição de livros e documentos de escrituração contábil legalmente exigido;

II - A exigência de exibição de elementos fiscais, livros, registros e talonários exigidos pelas Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal;

III - A exigência de exibição de títulos e outros documentos que comprovem a propriedade, a posse ou o domínio útil de imóvel;

IV - A solicitação de seu comparecimento à repartição competente para prestar informações ou declarações;

V - A apreensão de livros e documentos fiscais, nas condições e formas regulamentares.

VI - A exigência da exibição dos comprovantes de direito de ingresso ou em participação em diversões públicas.

Art. 526 Para os efeitos da legislação tributária, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, dos comerciantes, prestadores de serviços, industriais ou produtores, ou da obrigação destes de exibi-los.

§ 1º Estão sujeitos à fiscalização tributária quaisquer documentos, desde que limitado o exame aos pontos objeto da investigação.

§ 2º Os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal e os comprovantes dos lançamentos neles efetuados, serão conservados pelos responsáveis até que ocorra a prescrição dos créditos tributários decorrentes das operações a que se refiram.

§ 3º Considera-se embaraço a fiscalização a negativa não justificada de exibição de livros e documentos a que estiverem obrigadas, bem como pelo não fornecimento de informações sobre bens, movimentação financeira, negócio ou atividade, a que estiverem intimadas a apresentar.
§ 4º Caracteriza-se, ainda, como embaraço a fiscalização a negativa de acesso ao estabelecimento, ao domicílio fiscal ou a qualquer outro local onde desenvolvam suas atividades ou se encontrem bens de sua propriedade.

Art. 527 Mediante intimação escrita, são obrigados a prestar à autoridade administrativa todas as informações de que disponham com relação aos bens, negócios ou atividades de terceiros:

I - Os tabeliães, escrivães e demais serventuários de ofício;

II - Os bancos, Caixas Econômicas e demais instituições financeiras;

III - As empresas de administração de bens;

IV - Os corretores, leiloeiros e despachantes oficiais;

V - Os inventariantes;

VI - Os síndicos, comissários e liquidatários;

VII - Quaisquer outras entidades ou pessoas que a lei designe, em razão de seu cargo, ofício, função, ministério, atividade ou profissão.

Parágrafo único. A obrigação prevista neste artigo não abrange a prestação de informações quanto a fatos sobre os quais o informante esteja legalmente obrigado a observar segredo em razão de cargo, ofício, função, ministério, atividade ou profissão.

Art. 528 Caracterizada a omissão de formalidades legais ou, ainda, a constatação da existência de vícios ou fraude na escrituração fiscal ou contábil, tendente a dificultar ou impossibilitar a apuração do tributo, é facultado à autoridade fazendária promover o processo de arbitramento dos respectivos valores por meio de informação analiticamente fundamentada e com base nos seguintes elementos:

I - Declaração fiscal mensal do próprio contribuinte;

II - Natureza da atividade;

III - Receita realizada por atividades semelhantes;

IV - Despesas do contribuinte;

V - Quaisquer outros elementos que permitam a aferição da base de cálculo do imposto.

Art. 529 O exame de livros, arquivos, registros e talonários fiscais e outros documentos, assim como demais diligências da fiscalização, poderão ser repetidas em relação a um mesmo fato ou período, enquanto não extinto o direito de proceder ao lançamento do tributo, ou da penalidade, ainda que já lançado e pago.

Art. 530 A Autoridade Fiscal do Município poderá requisitar auxílio de força pública federal, estadual ou municipal, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou quando indispensável à efetivação de medidas previstas na legislação tributária.

Art. 531 Padece de nulidade qualquer ação fiscal que se inicie sem o termo de início de fiscalização, ou ordem de serviço, emitida pela autoridade administrativa a quem se subordina o agente fiscal.

§ 1º O termo de início de fiscalização, ou ordem de serviço, deverá conter:

a) A data inaugural do início da diligência fiscal;

b) O nome do agente fiscal, ou agentes fiscais, a quem se dirige;

c) O nome e endereço do sujeito passivo a ser fiscalizado;

d) Os tributos que deverão ser fiscalizados;

e) O período a ser fiscalizado;

f) O prazo máximo determinado para conclusão da fiscalização.

§ 2º Permite-se a lavratura de um só termo de início de fiscalização para diversos contribuintes localizados numa determinada área, bairro ou região.

§ 3º No caso de flagrante delito de sonegação, poderá o agente fiscal tomar as medidas iniciais de fiscalização, ou lavrar auto de infração, desde que, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, faça relatar o ocorrido à autoridade administrativa a quem se subordina, para que esse providencie a formalização do procedimento fiscal.

Art. 532 Sem prejuízo do disposto na legislação criminal, é vedada a divulgação, por parte de qualquer órgão da Administração Municipal, ou de seus servidores públicos, de informação, obtida em razão do ofício, sobre a situação econômica ou financeira do sujeito passivo ou de terceiros e sobre a natureza e o estado dos seus negócios ou atividades.

§ 1º Excetuam-se do disposto neste artigo quando ocorrer:

I - Requisição de autoridade judiciária no interesse da Justiça;
II - Solicitações de autoridade administrativa no interesse da Administração Pública, desde que seja comprovada a instauração regular de processo administrativo, no órgão ou entidade respectiva, com o objetivo de investigar o sujeito passivo, a que se refere à informação, por prática de infração administrativa.

§ 2º O intercâmbio de informações sigilosas, no âmbito da Administração Pública, será realizado mediante processo regularmente instaurado e a entrega será feita pessoalmente à autoridade solicitante, mediante recibo, que formalize a transferência e assegure a preservação do sigilo.

§ 3º Não é vedada a divulgação de informações nos seguintes casos:

I - Representações fiscais para fins penais;

II - Inscrições na Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal;

III - Parcelamento, anistia ou moratória.

Art. 533 A Fazenda Pública Municipal poderá prestar e receber assistência das Fazendas Públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios para a fiscalização dos tributos respectivos e permuta de informações, na forma estabelecida, em caráter geral ou específico, por lei ou convênio.

SEÇÃO I - DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO FISCAL

SUBSEÇÃO I - NORMAS GERAIS

Art. 534 O procedimento fiscal terá início por um dos seguintes modos:

I - A lavratura de termo de início de fiscalização, com a respectiva notificação ao sujeito passivo;

II - A notificação da ação fiscal, enviada por carta registrada ou mensagem eletrônica;

III - A intimação ou auto de infração, nos casos previstos no §3º do Art. 528 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O início do procedimento exclui a espontaneidade do sujeito passivo em relação a atos anteriores e, independentemente de intimação, a dos demais envolvidos nas infrações verificadas.

Art. 535 A exigência do crédito tributário será formalizada em auto de infração e imposição de multa, ou notificação de lançamento, distinto por tributo, infração e período, ressalvados os casos indicados nos parágrafos deste artigo.

§ 1º Os tributos lançados de ofício e parcelados em um mesmo exercício, poderão ter um só auto de infração referente ao exercício, com a discriminação do débito em valor total, tanto do principal, correção monetária, juros e penalidades.

§ 2º Os lançamentos por homologação de tributos recolhidos mensalmente serão lançados em notificação de lançamento, ou auto de infração, por exercício, em valores totais, mas acompanhados de planilhas que identifiquem os saldos de cada mês, destacando o valor do principal devido, a correção monetária, os juros e as penalidades decorrentes, tornando-se a planilha parte integrante e inseparável da notificação.

§ 3º Os carnês de pagamentos de tributos, enviados aos contribuintes ou colocados à sua disposição na repartição competente, têm efeitos de notificação e de ciência ao lançamento efetuado.

§ 4º Nos termos do parágrafo anterior, exige-se da Administração Municipal, por decreto e edital, informar aos contribuintes em geral sobre a emissão dos carnês e a forma adotada para os seus recebimentos.

SUBSEÇÃO II - DO TERMO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 536 A autoridade que presidir ou proceder a exames e diligências lavrará, sob sua assinatura, termo circunstanciado do que apurar, consignando a data de início e final, o período fiscalizado, os livros e documentos examinados e o que mais possa interessar.

§ 1º O termo será emitido em duas vias pela repartição fiscal, sendo uma, devidamente autenticada pela autoridade, entregue ao sujeito passivo, contrarrecibo na via do Fisco.

§ 2º A assinatura do sujeito passivo, ou do seu preposto, não constitui formalidade essencial à validade do termo de fiscalização, não implica confissão, ou a sua falta ou a sua recusa não será causa de agravamento da pena.

§ 3º O prazo máximo a ser concedido ao sujeito passivo para a entrega de documentos fiscais e demais obrigações acessórias é de 30 (trinta) dias.

§ 4º Por motivos devidamente justificados no processo fiscal, o prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado, no máximo, por mais 60 (sessenta) dias, desde que aprovado pela autoridade administrativa a quem se reporta o agente fiscal responsável pela fiscalização.

§ 5º O prazo para encerramento da ação fiscal é determinado pela autoridade administrativa, através da Ordem de Fiscalização, Designação Fiscal ou Ordem de Serviço, podendo o agente fiscal solicitar prorrogação desse prazo, mediante justificativas apresentadas nos instrumentos do processo administrativo.

Art. 537 Encerrada a fiscalização, a autoridade competente emitirá termo de encerramento de ação fiscal, relatando o que apurar, registrando a data de início e final, o período fiscalizado, os livros e documentos examinados e outras informações que considerar pertinente.

§ 1º Com base no apurado na fiscalização, o contribuinte será notificado sobre o resultado, através do recebimento de cópia do Termo de Conclusão da Ação Fiscal, ou, se for o caso, com as notificações de lançamentos ou autos de infração, que deverão ser pagos ou impugnados no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de sua notificação.

§ 2º Não sendo encontrada qualquer irregularidade ou pendência, a homologação dos lançamentos deverá constar do Termo de Conclusão da Ação Fiscal.

SUBSEÇÃO III - DA REQUISIÇÃO E APREENSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 538 A fiscalização tributária, no exercício de suas funções, poderá intimar e apreender os documentos julgados essenciais à auditoria fiscal e, também, que constituam prova material de infração.

§ 1º São considerados como documentos essenciais ao exercício da fiscalização:

a) Os talonários de notas fiscais, utilizados e a utilizar;

b) Todos os livros fiscais e comerciais, inclusive aqueles que registram operações de tributos da União e do Estado;

c) Os controles internos da administração do sujeito passivo, inclusive cadastro de clientes, de fornecedores, contas a pagar e a receber, inventário do ativo permanente, borderô de faturamento, talonários de orçamentos, etc.;

d) Os extratos bancários do sujeito passivo;

e) Os contratos de fornecimento de mercadorias, produtos e serviços, tanto como contratado ou contratante, inclusive de importação ou exportação;

f) As contas, notas fiscais e faturas de despesas, inclusive de pagamento de pessoal e mão-de-obra contratada;

g) As declarações do Imposto de Renda, pessoas físicas ou jurídicas;

h) Os registros contábeis, inclusive Balanços, Balancetes, Contas de Resultados e Mutações Patrimoniais;

i) As guias de recolhimento de tributos federal, estadual e municipal;
j) Os contratos sociais, estatutos e registros de firma individual;

k) Qualquer outro documento de uso específico do sujeito passivo, que venha a auxiliar na apuração fiscal.

§ 2º Os documentos requisitados poderão, a critério da fiscalização, ser encaminhados pelo sujeito passivo à repartição fiscal, podendo, para tanto, ser fixado dia e hora marcada para recebimento.

§ 3º Quando os documentos forem encaminhados à repartição fiscal, conforme estabelece o parágrafo anterior, a entrega deverá ser feita diretamente ao fisco, mediante recibo, não sendo permitida a entrega por meio do protocolo geral da Prefeitura.

§ 4º A critério e aprovação do fisco, os documentos poderão ser encaminhados por meio eletrônico, copiados ou transmitidos por processos de "scanner".

Art. 539 No momento do recebimento e apreensão dos documentos, será lavrado auto de apreensão, contendo descrição circunstanciada dos documentos recebidos.

§ 1º Os documentos apreendidos poderão ser devolvidos, a requerimento do autuado, mediante recibo, ficando no processo cópia de inteiro teor da parte que deve fazer prova, caso o original não seja indispensável a esse fim.

§ 2º Os documentos apreendidos ficarão sob a guarda e responsabilidade da repartição fiscal, devendo mantê-los em local seguro e protegido, não sendo permitido o seu acesso e manuseio a qualquer pessoa estranha ao quadro fiscal.

§ 3º Os documentos enviados e mantidos em arquivos eletrônicos deverão ser protegidos por meio de programas de segurança eletrônica, que não permitam acessos de pessoas não autorizadas.

SUBSEÇÃO IV - DO ACESSO À DADOS BANCÁRIOS

Art. 540 Esta subseção dispõe, nos termos do Art. 6º da Lei Complementar Federal nº 105, de 10 de janeiro de 2001, sobre requisição, acesso e uso, pela Fiscalização Municipal e seus agentes, de informações referentes a operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, em conformidade com o Art. 1º, §§ 1º e 2º, da mencionada Lei Complementar, bem assim estabelece procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas.

Art. 541 Os procedimentos fiscais relativos a tributos administrados pela Fazenda Municipal serão executados por ocupante do cargo efetivo de Fiscal da Secretaria da Fazenda Municipal e terão início mediante expedição prévia de Designação Fiscal e Termo de Início de Fiscalização, conforme regulamentado nesta Lei Complementar.

§ 1º O Fiscal da Fazenda Municipal, somente poderá examinar informações relativas ao contribuinte e a terceiros, constantes de documentos, livros e registros de instituições financeiras e de entidades a elas equiparadas, inclusive os referentes a contas de depósitos e de aplicações financeiras, quando houver procedimento de fiscalização em curso.

§ 2º A Secretaria da Fazenda, por intermédio de seus administradores, garantirá o pleno e inviolável exercício das atribuições do Fiscal responsável pela execução do procedimento fiscal.

Art. 542 Os exames referidos no §1º do Art. 541 desta Lei Complementar serão considerados indispensáveis nas seguintes hipóteses:

I - Subavaliação de valores de operação;

II - Obtenção de empréstimos de pessoas jurídicas não financeiras ou de pessoas físicas, quando o sujeito passivo deixar de comprovar o efetivo recebimento dos recursos;

III - Omissão de receita;

IV - Realização de gastos ou investimentos em valor superior à renda disponível;

V - Pessoa jurídica enquadrada, no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), nas seguintes situações cadastrais:
a) Cancelada;

b) Inapta;

VI - Pessoa física sem inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou com inscrição cancelada;

VII - Negativa ou omissão pelo contribuinte auditado na entrega de quaisquer documentos ou extratos bancários solicitados;

VIII - Negativa ou omissão pelo titular de direito da conta, da titularidade de fato ou da responsabilidade da exibição ao Fisco da movimentação financeira;

IX - Presença de indício de que o titular de direito é interposta pessoa do titular de fato;

X - Intercâmbio de informações, com fundamento em convênios com outros entes federados, para fins de arrecadação e fiscalização de tributos.

XI - Sempre que houver embaraço ao Fisco ou obstrução à acesso a qualquer tipo de informação que a autoridade fiscal julgar pertinente.

Art. 543 Poderão requisitar as informações referidas no §1º do Art. 541 desta Lei Complementar, as autoridades Fiscais competentes listadas na Designação Fiscal (DF) expedida para início do Processo Administrativo Fiscal (PAF).

§ 1º A requisição referida neste artigo será formalizada mediante documento denominado Requisição de Informações sobre Movimentação Financeira (RMF) e será dirigida, conforme o caso, ao:

I - Presidente do Banco Central do Brasil, ou a seu preposto;

II - Presidente da Comissão de Valores Mobiliários, ou a seu preposto;

III - Presidente de instituição financeira, ou entidade a ela equiparada, ou a seu preposto;

IV - Gerente de agência.

§ 2º A RMF será precedida de intimação ao sujeito passivo para apresentação de documentos necessários à execução do procedimento fiscal.

§ 3º Caso o sujeito passivo seja intimado a entrega da movimentação financeira, poderá atender a intimação por meio de:

I - Autorização expressa do acesso direto às informações sobre movimentação financeira por parte da autoridade fiscal; ou

II - Apresentação das informações sobre movimentação financeira, com aposição de carimbo e assinatura do gerente de agência, hipótese em que responde por sua veracidade e integridade, observada a legislação penal aplicável.

§ 4º As informações prestadas pelo sujeito passivo poderão ser objeto de verificação nas instituições financeiras inclusive por intermédio do Banco Central do Brasil ou da Comissão de Valores Mobiliários, bem assim de cotejo com outras informações disponíveis na Secretaria da Fazenda Municipal ou oriundas de convênios firmados com outros entes federados.

§ 5º Na RMF deverão constar, no mínimo, o seguinte:

I - Nome ou razão social do sujeito passivo, endereço e número de inscrição no CPF ou no CNPJ;
II - Número de identificação do Processo Administrativo Fiscal (PAF) a que se vincular;

III - As informações requisitadas e o período a que se refere a requisição;

IV - Nome, matrícula e assinatura da autoridade que a expediu;

V - Nome, matrícula e endereço funcional dos Fiscais responsáveis pela execução do procedimento fiscal;

VI - Forma de apresentação das informações (em papel ou em meio magnético);

VII - Prazo para entrega das informações, na forma da legislação aplicável;

VIII - Endereço para entrega das informações;

IX - A justificativa da imprescindibilidade dos documentos para continuidade da ação Fiscal.

§ 6º A expedição da RMF presume indispensabilidade das informações requisitadas, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 544 As informações requisitadas na forma do artigo anterior:

I - Compreendem:

a) Dados constantes da ficha cadastral do sujeito passivo;

b) Valores, individualizados, dos débitos e créditos efetuados no período;

II - Deverão:

a) Ser apresentadas, no prazo estabelecido na RMF, à autoridade que a expediu responsável pela execução do PAF correspondente;

b) Subsidiar o procedimento de fiscalização em curso;

c) Integrar o processo administrativo fiscal instaurado, quando interessarem à prova do lançamento de ofício.

§ 1º As informações não utilizadas no processo administrativo fiscal deverão ser destruídas ou inutilizadas.

§ 2º Quem omitir, retardar injustificadamente ou prestar falsamente à Secretaria da Fazenda Municipal as informações a que se refere este artigo ficará sujeito às sanções de que trata o Art. 10, caput, da Lei Complementar Federal nº 105, de 2001, sem prejuízo das penalidades cabíveis nos termos da legislação tributária ou disciplinar, conforme o caso.

Art. 545 As informações, os resultados dos exames fiscais e os documentos obtidos em função do disposto neste Decreto serão mantidos sob sigilo fiscal, na forma da legislação pertinente.

§ 1º A Secretaria da Fazenda Municipal deverá manter controle de acesso ao Processo Administrativo Fiscal, ficando sempre registrado o responsável pelo recebimento, nos casos de movimentação.

§ 2º Na expedição e tramitação das informações deverá ser observado o seguinte:

I - As informações serão enviadas por meio físico deverão conter dois envelopes lacrados:

a) Um externo, que conterá apenas o nome ou a função do destinatário e seu endereço, sem qualquer anotação que indique o grau de sigilo do conteúdo;

b) Um interno, no qual serão inscritos o nome e a função do destinatário, seu endereço, o número do PAF e, claramente indicada, observação de que se trata de matéria sigilosa;

c) O envelope interno será lacrado e sua expedição será acompanhada de recibo;

d) O recibo destinado ao controle da custódia das informações conterá, necessariamente, indicações sobre o remetente, o destinatário e o número do PAF.

e) O envelope interno somente será aberto pelo destinatário ou por seu representante autorizado.

II - As informações poderão ser enviadas em meio eletrônico físico ou digital:

a) Os documentos poderão ser entregues, mediante recebido, diretamente ao Fiscal solicitante

em dispositivo de armazenamento portátil por interface USB (pen drive); enviados para o endereço eletrônico (e-mail) que o Fiscal Municipal fornecer ao requisitado; ou, juntados diretamente no processo administrativo fiscal eletrônico (se utilizado pelo Município) mediante liberação de acesso específico para tal fim.

§ 3º Aos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos incumbe:

I - Verificar e registrar, se for o caso, indícios de qualquer violação ou irregularidade na correspondência recebida, dando ciência do fato ao destinatário, o qual informará ao remetente;

II - Assinar e datar o respectivo recibo, se for o caso;
III - Proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação juntando-o ao PAF.

§ 5º O destinatário do documento sigiloso comunicará ao remetente qualquer indício de violação, tais como rasuras, irregularidades de impressão ou de paginação.

§ 6º Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança.

§ 7º As informações enviadas por meio eletrônico serão obrigatoriamente criptografadas.

Art. 546 O servidor que utilizar ou viabilizar a utilização de qualquer informação obtida nos termos desta subseção, em finalidade ou hipótese diversa da prevista nesta Lei Complementar, ou em regulamento ou ato administrativo, será responsabilizado administrativamente por descumprimento do dever funcional de observar normas legais ou regulamentares.

Art. 547 A Secretaria da Fazenda Municipal editará instruções normativas se necessárias à execução do disposto nesta subseção.

SUBSEÇÃO V - DO LEVANTAMENTO FISCAL

Art. 548 O levantamento fiscal constitui fase integrante do processo administrativo fiscal, sucedendo a etapa de instrução documental e antecedendo a lavratura do auto de infração, quando for o caso.

§ 1º Recebidos todos os documentos solicitados ao contribuinte, bem como outras informações obtidas por meios legais, a autoridade fiscal procederá à sistematização e análise técnica dos dados, com o objetivo de apurar a existência de inconsistências, omissões, divergências ou indícios de infração à legislação tributária.

§ 2º O levantamento fiscal compreenderá, entre outros, os seguintes procedimentos:

I - Organização dos dados e informações em planilhas fiscais específicas, de acordo com o tipo de tributo ou obrigação acessória sob análise;

II - Cruzamento de dados internos (declarações, notas fiscais, livros fiscais, guias de recolhimento) e externos (informações de cartórios, Junta Comercial, órgãos de fiscalização, instituições financeiras, notas fiscais eletrônicas, dados fornecidos por terceiros, entre outros), com vistas à identificação de omissões ou inconsistências;

III - Apuração dos valores devidos, mediante a aplicação da legislação tributária vigente à base de cálculo encontrada, considerando-se as alíquotas, deduções legais, multas e acréscimos moratórios, quando cabíveis;

IV - Elaboração de planilha final de apuração fiscal, contendo demonstrativo detalhado dos valores apurados, com base técnica, legal e numérica devidamente evidenciada.

§ 3º A planilha final de apuração fiscal servirá de base para a lavratura do auto de infração ou, se for o caso, para o arquivamento do procedimento fiscal, na hipótese de não se constatarem irregularidades.

§ 4º A autoridade fiscal deverá manter no processo administrativo a memória de cálculo utilizada, os documentos analisados e as planilhas de apuração, com vistas à transparência, controle e eventual contraditório pelo contribuinte.

Art. 549 A autoridade fiscal, concluído o levantamento fiscal, deverá formalizar os resultados obtidos mediante a juntada aos autos do processo administrativo dos seguintes elementos:

I - Relatório técnico descritivo contendo a metodologia utilizada, os critérios adotados, os períodos auditados e as conclusões alcançadas;

II - Planilha fiscal consolidada, com os valores encontrados em cada competência, discriminando a base de cálculo, a alíquota, o valor do tributo devido e os acréscimos incidentes;

III - Relação dos documentos utilizados como base para o levantamento;

IV - Eventuais gráficos, quadros comparativos ou outras formas visuais de exposição dos dados, quando julgados necessários para melhor compreensão.

Parágrafo único. A documentação prevista neste artigo deverá subsidiar o lançamento de ofício, por meio de auto de infração, ou justificar tecnicamente a inexistência de créditos tributários a constituir.

SUBSEÇÃO VI - DA AUTORREGULARIZAÇÃO ASSISTIDA

Art. 550 Concluído o levantamento fiscal com a constatação de irregularidades, a autoridade fiscal poderá, antes da lavratura do auto de infração, intimar o contribuinte para que, em prazo razoável, manifeste-se quanto às inconsistências identificadas e, se desejar, promova sua regularização voluntária, na forma da autorregularização assistida.

§ 1º A autorregularização assistida constitui medida de caráter pedagógico e preventivo, facultada ao contribuinte, e tem por objetivo estimular a conformidade tributária, mediante o reconhecimento das irregularidades e a adoção espontânea de providências para sua regularização.

§ 2º A intimação para autorregularização assistida deverá conter, no mínimo:

I - O resumo do levantamento fiscal com as irregularidades identificadas;

II - As orientações fiscais para correção;

III - O prazo para manifestação do contribuinte;

IV - Advertência de que a não adesão ou a não correção implicará a imediata lavratura do auto de infração correspondente, e a consequente aplicação das penalidades.

Art. 551 A adesão à autorregularização assistida pelo contribuinte dependerá do cumprimento cumulativo das seguintes condições:

I - Apresentação de manifestação expressa reconhecendo integralmente as irregularidades apontadas;

II - Assinatura de termo de conformidade fiscal, declarando ciência e concordância com o levantamento fiscal realizado;

III - Apresentação de pedido de pagamento à vista ou de parcelamento dos valores devidos, nos termos da legislação vigente;

IV - A inexistência de dolo, fraude ou simulação que tenham motivado as infrações constatadas.

Parágrafo único. A autoridade fiscal poderá indeferir a aplicação da autorregularização assistida nos casos em que se evidencie conduta reiterada de descumprimento da legislação tributária ou quando presentes indícios de má-fé, simulação ou conluio.

Art. 552 Não ocorrendo manifestação do contribuinte no prazo fixado, ou sendo sua manifestação incompleta, evasiva ou em desacordo com as condições previstas, a autoridade fiscal procederá à lavratura do auto de infração, com base no levantamento fiscal anteriormente concluído.

Parágrafo único. A ausência de adesão à autorregularização assistida não prejudica o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa pelo contribuinte nas fases subsequentes do processo administrativo fiscal.

Art. 553 A formalização da autorregularização assistida será documentada nos autos do processo administrativo fiscal, com a juntada:

I - Da intimação expedida ao contribuinte;

II - Do termo de conformidade fiscal assinado;

III - Do comprovante de pagamento ou do pedido de parcelamento protocolado;

IV - De relatório da autoridade fiscal homologando a regularização efetuada.

Parágrafo único. Homologada a autorregularização assistida, o processo fiscal será arquivado sem lavratura de auto de infração, ressalvadas as hipóteses de inadimplemento de parcelamento, que ensejará sua rescisão e a lavratura do respectivo auto de infração com os devidos acréscimos legais.

SUBSEÇÃO VII - DO AUTO DE INFRAÇÃO E IMPOSIÇÃO DE MULTA

Art. 554 Verificada a violação da legislação tributária, por ação ou omissão, ainda que não importe em evasão fiscal, lavrar-se-á o auto de infração e imposição de multa correspondente, em duas ou mais vias, sendo a primeira entregue ao infrator.

Art. 555 O auto de infração e imposição de multa será lavrado com precisão e clareza, sem entrelinhas, emendas ou rasuras, e deverá:

I - Mencionar o local, o dia e hora da lavratura;

II - Conter o nome do autuado e endereço, CPF ou CNPJ conforme o caso, e, quando existir, o número de inscrição no Cadastro Fiscal Mobiliário;

III - Referir-se ao nome e endereço das testemunhas, se houver;

IV - Descrever o fato que constitui a infração e as circunstâncias pertinentes;

V - Indicar o dispositivo legal ou regulamentar violado e o da penalidade aplicável;

VI - Fazer referência ao termo de fiscalização em que se consignou a infração, quando for o caso;

VII - Conter intimação ao infrator para pagar os tributos, multas e acréscimos devidos, ou apresentar defesa e provas no prazo previsto de 30 (trinta) dias;

VIII - Assinatura do autuante aposta sobre a indicação de seu cargo ou função;

IX - Assinatura do próprio autuado ou infrator, ou de representante, mandatário ou preposto, ou da menção da circunstância de que houve impossibilidade ou recusa de assinatura.

§1º A assinatura não constitui formalidade essencial à validade do Auto de Infração e Imposição de Multa, não implica em confissão, e nem a sua falta ou recusa agravará a pena.
§ 2º Havendo reformulação, retificação ou alteração do Auto de Infração e Imposição de Multa, por erro de fato, será devolvido o prazo para pagamento ou defesa do autuado.

§ 3º A lavratura de Auto de Infração e Imposição de Multa compete privativamente aos servidores Fiscais do Município.
§ 4º O Auto de Infração poderá ser emitido por meio eletrônico, conforme dispor em regulamento.

§ 5º As omissões, incorreções ou nulidades suscitadas meramente formais eventualmente existentes no auto de infração não acarretam a sua nulidade, quando do processo administrativo constarem elementos suficientes para determinação da infração e do infrator.

Art. 556 O documento denominado Auto de Infração e Imposição de Multa é um documento formal, impresso ou emitido em meio eletrônico, numerado sequencialmente, e controlado pelo Fisco Municipal.

§ 1º A entrega de eventual talonário pré-impresso ao Agente Fiscal é revestida de formalidade, com assinatura de recebimento em protocolo e sujeito ao controle permanente da autoridade administrativa a quem se reporta o Agente Fiscal.

§ 2º É expressamente proibido ao Agente Fiscal destruir ou cancelar por conta própria Auto de Infração e Imposição de Multa, a não ser quando, lavrado com erro, e desde que mantenha todas as cópias canceladas no talonário.

§ 3º O cancelamento ou arquivamento de um Auto de Infração e Imposição de Multa depende de procedimento administrativo com decisões a favor do contribuinte na fase litigiosa do procedimento.

Art. 557 O Auto de Infração será lavrado pelo Agente do Fisco, quando o contribuinte incorrer nas infrações capituladas nesta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO VIII - DO AUTO DE APREENSÃO

Art. 558 Poderá a autoridade fiscal apreender documentos, inclusive livros fiscais e contábeis, que estejam em posse do contribuinte, do responsável ou de terceiros, desde que constituam prova material de infração à legislação tributária.

§ 1º A apreensão será formalizada mediante lavratura de auto específico, contendo os elementos essenciais do auto de infração, observando-se, no que couber, o disposto na seção anterior.

§ 2º Os documentos apreendidos poderão ser restituídos ao autuado, mediante requerimento formal e assinatura de recibo, devendo permanecer nos autos cópia integral das partes relevantes à comprovação da infração, preferencialmente em formato digital, salvo se o original for indispensável para esse fim.

SUBSEÇÃO IX - DAS NULIDADES

Art. 559 São considerados nulos os seguintes atos processuais:

I - Os praticados por pessoa desprovida de competência legal para sua realização;

II - Os despachos e decisões proferidos por autoridade incompetente ou que resultem em cerceamento do direito de defesa;

III - Os lançamentos fiscais cujos elementos sejam insuficientes para identificar com precisão a matéria tributável e o respectivo sujeito passivo.

§ 1º A ausência de intimação válida será considerada suprida caso o interessado compareça voluntariamente aos autos e, nesse ato, tome ciência plena de todos os elementos necessários à prática do ato processual.

§ 2º A nulidade de um ato processual somente comprometerá os atos subsequentes que dele dependam diretamente ou que dele sejam consequência lógica.

§ 3º A nulidade poderá ser declarada de ofício pela autoridade julgadora ou pela autoridade preparadora, no âmbito de suas competências, devendo constar expressamente os atos atingidos pela declaração e as providências necessárias à continuidade do processo.

§ 4º Sempre que possível, as irregularidades, omissões ou vícios sanáveis deverão ser corrigidos de ofício pela autoridade competente ou a requerimento da parte interessada, com vistas à regular tramitação do processo.

CAPÍTULO III - DAS PENALIDADES E INFRAÇÕES

SEÇÃO I - DAS PENALIDADES

Art. 560 Os infratores estão sujeitos às seguintes penalidades, separada ou cumulativamente:

I - Multa;

II - Proibições aplicáveis às relações entre os sujeitos passivos em débito e a Fazenda Municipal;

III - Sujeição ao regime especial de fiscalização;

IV - Suspensão ou cancelamento de benefícios, assim entendidos às concessões dadas aos contribuintes para se eximirem do pagamento total ou parcial do tributo.

Parágrafo único. A aplicação de penalidade de qualquer natureza, em caso algum dispensa o cumprimento de obrigações acessórias ou o pagamento do tributo e seus acréscimos cabíveis, e a reparação do dano resultante da infração, na forma da legislação aplicável.

SEÇÃO II - DAS INFRAÇÕES COM MULTA

Art. 561 É considerado infrator:

§ 1º no que se refere ao Imposto Predial e Territorial Urbano, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas neste capítulo, incorrendo na aplicação da penalidade de multa:

I - Quem não comunicar espontânea à Fazenda Municipal as informações requeridas pelo Fisco Municipal ou exigidas nesta Lei Complementar, sujeitando-se o sujeito passivo à multa pecuniária no valor de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal).

II - Os Oficiais dos Cartórios de Registro de Imóveis que não cumprirem as obrigações previstas nesta Lei Complementar ficarão sujeitos à multa de 2 VRM (duas vezes o Valor de Referência Municipal) relativa a cada relatório não fornecido, e à multa de 0,50 VRM (cinquenta décimos vezes o Valor de Referência Municipal), relativa a cada ato não relatado, ou omisso nas informações prestadas.

§ 2º É considerado infrator, no que se refere ao Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas neste capítulo, incorrendo na aplicação da penalidade de multa:

I - De 50% (cinquenta por cento) do valor do imposto devido, na prática de qualquer ato relativo à transmissão de bens ou de direitos sobre imóvel sem o pagamento do imposto;

II - De 200% (duzentos por cento) do valor do imposto devido, caso ocorra omissão ou inexatidão fraudulenta de declaração relativa a elementos que possam influir no cálculo do imposto ou que induzam em erro a Administração Fazendária por meio de declaração falsa de não incidência ou isenção do imposto.

III - No valor de 4 VRM (quatro vezes o Valor de Referência Municipal), na ocorrência de omissão ou inexatidão de declaração, exceto na hipótese prevista no inciso II;

IV - De 20% (vinte por cento) sobre o valor do ITBI tributado, corrigido monetariamente; sendo tabelião, notário ou escrivão, lavrar instrumentos, escrituras ou termos judiciais sem que o ITBI devido tenha sido comprovadamente pago, ou sem o reconhecimento de imunidade, não incidência ou isenção, pela autoridade municipal;

V - De 20% (vinte por cento) sobre o ITBI tributado, corrigido monetariamente; sendo oficial de registros imobiliários transcreverem, registrarem ou averbarem atos de transmissão de imóveis ou de direitos a eles relativos, sem prova de sua quitação, ou sem o reconhecimento de imunidade, não incidência ou isenção;

§ 3º É considerado infrator, no que se refere às Taxas, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas neste capítulo, incorrendo na aplicação da penalidade de multa:

I - Funcionamento de estabelecimento sem licença ou alvará – Multa de 2 VRM (duas vezes o Valor de Referência Municipal), exceto atividades de baixo risco compreendidas na Lei de Liberdade Econômica;

II - Obstrução ou negativa de acesso da fiscalização ao local - Multa de 4 VRM (quatro vezes o Valor de Referência Municipal);

§ 4º É considerado infrator, no que se refere à Contribuição de Melhoria, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas neste capítulo, incorrendo na aplicação da penalidade de multa:

I - Omissão ou recusa de prestar informações obrigatórias sobre o imóvel para apuração da valorização, quando intimado - Multa de 2 VRM (duas vezes o Valor de Referência Municipal);

II - Fraude ou simulação na documentação do imóvel para reduzir o valor da contribuição - Multa de 4 VRM (quatro vezes o Valor de Referência Municipal);

III - Alteração não autorizada no imóvel com o intuito de mascarar valorização decorrente da obra pública - Multa de 2 VRM (duas vezes o Valor de Referência Municipal);

§ 5º É considerado infrator, no que se refere à Contribuição para Custeio do Sistema de Iluminação Pública, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas neste capítulo, incorrendo na aplicação da penalidade de multa:

I - Fraude em instalação elétrica para burlar o consumo e reduzir indevidamente a base de cálculo da COSIP - Multa de 2 VRM (duas vezes o Valor de Referência Municipal);

II - Manipulação do padrão de energia elétrica do imóvel para classificar-se em faixa de isenção indevidamente - Multa de 2 VRM (duas vezes o Valor de Referência Municipal);

III - Realização de ligação clandestina de luz com consequente sonegação do tributo - Multa de 5 VRM (cinco vezes o Valor de Referência Municipal);

§ 6º É considerado infrator, independentemente do tributo analisado, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas neste capítulo, incorrendo na aplicação da penalidade de multa:

I - Prestar informações falsas, incompletas ou enganosas em procedimentos administrativos ou em declarações fiscais - Multa de 2 VRM (duas vezes o Valor de Referência Municipal);

II - Embaraçar ou impedir a ação regular da fiscalização, inclusive recusando-se a exibir livros, documentos, arquivos eletrônicos ou outros elementos exigidos para apuração de créditos tributários - Multa de 5 VRM (cinco vezes o Valor de Referência Municipal);

III - Negar, dificultar ou omitir-se a fornecer acesso a informações digitais, bancárias, contábeis ou cadastrais, cuja apresentação esteja legalmente prevista - Multa de 5 VRM (cinco vezes o Valor de Referência Municipal);

IV - Destruir, inutilizar, ocultar ou extraviar documentos fiscais ou contábeis relevantes para a apuração tributária - Multa de 8 VRM (oito vezes o Valor de Referência Municipal);

V - Alterar documentos com o intuito de iludir a fiscalização - Multa de 5 VRM (cinco vezes o Valor de Referência Municipal);

VI - Desacatar, ameaçar ou obstruir a autoridade fiscal no exercício regular de suas funções - Multa de 10 VRM (dez vezes o Valor de Referência Municipal);

VII - Recusar-se a assinar termos, notificações ou autos quando legalmente solicitado, salvo justo motivo - Multa de 2 VRM (duas vezes o Valor de Referência Municipal);

VIII - Praticar qualquer ato que importe em simulação, fraude ou conluio com o objetivo de burlar a legislação tributária - Multa de 5 VRM (cinco vezes o Valor de Referência Municipal);

IX - Toda ação ou omissão do contribuinte, responsável ou terceiro que atente contra a fiscalização, o dever de colaboração ou o regular andamento do processo administrativo fiscal, independentemente do tributo envolvido - Multa de 5 VRM (cinco vezes o Valor de Referência Municipal).

X - Procederem a instalação, exibição ou distribuição de propaganda sem o pagamento da taxa correspondente - Multa, no valor de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal), independentemente da ação fiscal de retirada e apreensão do objeto, observadas, neste caso, as normas vigentes de posturas municipais.

XI - Sonegarem, por qualquer forma, tributo devido, se apurada a existência de artifício doloso ou intuito de fraude - Multa de 100 % (cem por cento) sobre o valor do imposto corrigido monetariamente.
XII - Cometerem infração capaz de iludir o pagamento do tributo no todo, ou em parte, uma vez regularmente apurada a falta e se não ficar provada a existência de artifício ou intuito de fraude - Multa de 50 % (cinquenta por cento) sobre o valor do imposto corrigido monetariamente.

XIII - Não atender o alinhamento estabelecido na legislação municipal - Multa de 2 VRM (duas vezes o Valor de Referência Municipal).
XIV - Iniciar obra sem o prévio licenciamento da Municipalidade - Multa de 6 VRM (seis vezes o Valor de Referência Municipal).

XV - Ocupar prédio com sua construção devidamente licenciada e sem a vistoria e habite-se fornecidos pelo Município - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal).

XVI - Não renovar o licenciamento de obras nos casos previstos na legislação - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal).

XVII - Circular com veículo de aluguel ou transporte coletivo, sem prévia vistoria e autorização ou renovação desta - Multa de 2 VRM (duas vezes o Valor de Referência Municipal).

XVIII - Deixar de acatar intimação para regularização de qualquer dispositivo infringido e previsto na legislação tributária municipal - Multa de 2 VRM (duas vezes o Valor de Referência Municipal).

XIX - Sendo responsável pela escrita fiscal ou contábil, praticar no exercício de suas atividades, atos que visem diminuir o montante ou induzir o sujeito passivo à prática de infração - Multa de 5 VRM (cinco vezes o Valor de Referência Municipal).

§ 7º Se o ato a que se refere o inciso I do §2º deste artigo estiver incluído nos casos de imunidade, não incidência e isenção do imposto, sem o prévio reconhecimento do benefício será aplicado ao infrator multa no valor correspondente a 4 VRM (quatro vezes o Valor de Referência Municipal), excluindo-se a penalidade indicada naquele inciso.

§ 8º Responderá solidariamente com o sujeito passivo do imposto pela multa prevista no inciso II do §2º deste artigo qualquer pessoa que intervenha no negócio jurídico ou declaração e seja conivente ou auxiliar na inexatidão ou omissão praticada, inclusive o serventuário do Ofício de Registro ou servidor público da repartição competente.

§ 9º Os oficiais registradores e demais serventuários responderão subsidiariamente pelos tributos devidos sobre os atos praticados por eles e perante eles em razão de seu ofício, quando for impossível exigir do contribuinte o cumprimento da obrigação principal.

§ 10 O pagamento da multa respectiva não exime o infrator de cumprir a obrigação não observada.

Art. 562 É considerado infrator, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas neste capítulo, incorrendo na aplicação da penalidade de multa, aqueles que:

I - Procederem a instalação, exibição ou distribuição de propaganda sem o pagamento da taxa correspondente - Multa, no valor de 0,50 VRM (cinquenta vezes o Valor de Referência Municipal), independentemente da ação fiscal de retirada e apreensão do objeto, observadas, neste caso, as normas vigentes de posturas municipais.

II - Sonegarem, por qualquer forma, tributo devido, se apurada a existência de artifício doloso ou intuito de fraude - Multa de 100 % (cem por cento) sobre o valor do imposto corrigido monetariamente.

III - Cometerem infração capaz de iludir o pagamento do tributo no todo, ou em parte, uma vez regularmente apurada a falta e se não ficar provada a existência de artifício ou intuito de fraude - Multa de 50 % (cinquenta por cento) sobre o valor do imposto corrigido monetariamente.

IV - Viciarem ou falsificarem documentos ou a escrituração para iludir a fiscalização ou fugir do pagamento de tributos, instituírem pedidos de isenção ou redução de impostos com documentos falsos ou que contenham falsidade - Multa de 100 % (cem por cento) sobre o valor do imposto corrigido monetariamente.

V - Exercer atividade sem o prévio licenciamento da Municipalidade - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal), exceto se enquadrada como baixo risco pela Lei de Liberdade Econômica e mediante expedição de alvará provisório nos órgãos competentes;

VI - Instruir com elementos falsos, pedidos de inscrição, caracterizada a má fé ou omissão dolosa - Multa de 3 VRM (três vezes o Valor de Referência Municipal);

VII - Não comunicar, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do registro na Junta Comercial do Rio Grande do Sul, órgãos ou entidades legalmente habilitadas, ou ainda, em tabelionatos de notas, as alterações de atividade, de razão ou denominação social, de endereço e do quadro social - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal);

VIII - Deixar de solicitar baixa no prazo de 30 (trinta) dias da cessão de atividade, a contar da data do registro na Junta Comercial do Rio Grande do Sul, órgãos ou entidades legalmente habilitadas, ou ainda, em tabelionatos de notas - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal);

IX - Deixar de afixar o Alvará de Licença em lugar visível e de fácil acesso ao público ou de conduzir pelo contribuinte, no caso de atividade ambulante ou eventual - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal).

X - Deixar de apresentar ao Fisco documentos uma vez intimado para tal, sem justificativa pertinente - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal).

XI - Deixar de acatar intimação para regularização de qualquer dispositivo infringido e previsto na legislação tributária municipal - Multa de 2 VRM (duas vezes o Valor de Referência Municipal);

XII - Negar-se a apresentar informações ou, por qualquer forma, tentar iludir ou embaraçar, por qualquer meio ou forma, a ação fiscal - Multa de 10 VRM (dez vezes o Valor de Referência Municipal),

XIII - Deixar de cumprir qualquer outra obrigação acessória não especificada neste artigo - Multa de 20 VRM (vinte vezes o Valor de Referência Municipal);

XIV - Sendo responsável pela escrita fiscal ou contábil, praticar no exercício de suas atividades, atos que visem diminuir o montante ou induzir o sujeito passivo à prática de infração - Multa de 5 VRM (cinco vezes o Valor de Referência Municipal).

XV - Instruir com elementos falsos, solicitações de benefícios fiscais, caracterizada a má fé ou omissão dolosa - Multa de 5 VRM (cinco vezes o Valor de Referência Municipal).

XVI - Circular com veículo de aluguel ou transporte coletivo, sem prévia vistoria ou renovação desta - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal);

XVII - Não possuir taxímetro ou outros aparelhos necessários ao exercício da atividade - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal);

XVIII - Exercer atividade sem o prévio licenciamento Sanitário da Municipalidade; - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal), salvo enquadramento em legislação federal superior;

XIX - Não solicitar renovação do Alvará Sanitário no prazo anterior ao seu vencimento - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal).

XX - As infrações sanitárias classificam-se em:

a) infrações leves – multa de 0,50 VRM (cinquenta décimos vezes o Valor de Referência Municipal).

b) infrações graves – multa de 2 VRM (duas vezes o Valor de Referência Municipal).

c) infrações gravíssimas - multa de 4 a 10 VRM (de quatro a dez vezes o Valor de Referência Municipal).

Art. 563 A multa relativa às infrações sanitárias será recolhida pelo infrator aos cofres municipais e creditada na conta do Fundo Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Saúde regulamentará as infrações quanto a sua classificação.

Art. 564 A reincidência em infração da mesma natureza, punir-se-á com multa em dobro, e nova reincidência, em cada uma delas, a pena será acrescida de mais 20% (vinte por cento).

Parágrafo único. Constitui reincidência a repetição da mesma infração, dentro do prazo de seis meses pela mesma pessoa física ou jurídica.

SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES

Art. 565 Os sujeitos passivos que se encontrarem em débito para com a Fazenda Municipal não poderão dela receber quantias ou créditos de qualquer natureza nem participar de licitações públicas ou administrativas para fornecimento de materiais ou equipamentos, ou a realização de obras e prestação de serviços dos órgãos da Administração Municipal direta ou indireta.

SEÇÃO IV - DO REGIME ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 566 O sujeito passivo que houver cometido infração para a qual tenha concorrido circunstância agravante ou que, reiteradamente viole a legislação tributária, poderá ser submetido a regime especial de fiscalização.

Parágrafo único. O regime especial de fiscalização será determinado pelo Fisco Municipal, que fixará as condições de sua realização.

SEÇÃO V - DA SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DOS BENEFÍCIOS

Art. 567 Poderão ser suspensas ou canceladas as concessões dadas aos sujeitos passivos que se eximirem de pagamento total ou parcial de tributos, na hipótese de infringência à legislação tributária pertinente.
Parágrafo único. A suspensão ou cancelamento será determinado pelo Fisco Municipal, considerando a gravidade e natureza da infração.

CAPÍTULO IV - DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO
SEÇÃO I - DAS NORMAS GERAIS

Art. 568 O processo contencioso fiscal tem início com a apresentação tempestiva de impugnação administrativa contra os seguintes atos:

I - Auto de infração;
II - Auto de apreensão;

III - Notificação de lançamento tributário;

IV - Intimação de pagamento de tributos;

V - Decisão denegatória de pedido declaratório de imunidade tributária;

VI - Decisão denegatória de pedido constitutivo de isenção tributária;

VII - Decisão denegatória de pedido de restituição, ressarcimento ou compensação de crédito tributário;

VIII - Outros atos administrativos de natureza tributária que impliquem prejuízo direto ao sujeito passivo.

Art. 569 Não será instaurado litígio administrativo fiscal quando:

I - A matéria impugnada não for expressamente questionada, ou quando a impugnação não apresentar os fundamentos de fato e de direito que embasam o pedido;

II - A defesa for apresentada por parte ilegítima ou por pessoa que não comprove a condição de representante legal do sujeito passivo;

III - Houver impugnação de valores ou informações anteriormente confessados ou declarados voluntariamente pelo sujeito passivo.

Art. 570 A desistência do litígio na esfera administrativa poderá ocorrer:

I - De forma expressa, por meio de pedido formal apresentado pelo sujeito passivo;

II - De forma tácita, nos seguintes casos:
a) Pelo pagamento integral ou pedido de parcelamento do crédito tributário objeto da controvérsia;

b) Pela propositura de ação judicial relativa à mesma matéria discutida no processo administrativo fiscal.

Art. 571 A impugnação da exigência instaura a fase litigiosa do procedimento.

§ 1º Os termos, impugnação, defesa ou reclamação são utilizados para designar a peça pela qual o sujeito passivo se manifesta em desacordo com a exigência formulada.

§ 2º O prazo para apresentação de impugnação é de 15 (quinze) dias úteis contados da data da ciência do ato praticado pela autoridade fazendária.

Art. 572 O sujeito passivo da obrigação tributária, quando da apresentação da impugnação, deve juntar à mesma todos os documentos que julgue importante a sua formulação, sob pena de preclusão.

Art. 573 A impugnação deverá conter:

I - A autoridade julgadora a quem é dirigida;

II - A qualificação do impugnante;

III - Os motivos de fato e de direito em que se fundamenta a impugnação, os pontos de discordância e as razões e provas que possuir;

IV - As diligências que o impugnante pretenda que sejam efetuadas, expostos os motivos que as justifiquem, com a formulação dos quesitos referentes aos exames desejados.

Parágrafo único. As diligências poderão ser determinadas pela autoridade preparadora, atendendo solicitação do impugnante ou de ofício.

Art. 574 Se o sujeito passivo não exercer o seu direito de impugnar o processo, será declarado revel e a peça terá continuidade, mesmo sem a sua presença, permanecendo no órgão preparador pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis da data da notificação, para, então, ser lançada em dívida ativa e dar início à cobrança amigável.

§ 1º O Poder Executivo Municipal estabelecerá, em regulamento, o prazo máximo permitido para esgotar as tentativas de cobrança amigável do crédito tributário.

§ 2º Esgotado o prazo de que trata o §1º, sem que o crédito tributário tenha sido pago, a Secretaria Municipal da Fazenda declarará o sujeito passivo devedor remisso e o processo será encaminhado à Procuradoria Geral para promover a cobrança executiva, após a inscrição do valor na dívida ativa.

Art. 575 O contencioso administrativo será processado nos mesmos autos do processo administrativo físico ou eletrônico que deu origem ao lançamento ou discussão administrativa, ou, sendo esse oriundo de lançamento anual, instaurar-se-á em novo feito, no qual deverão ser juntados os elementos necessários à sua análise.

Parágrafo único. Caso o processo administrativo tenha iniciado em meio físico, poderá, a critério do Fisco, ser convertido em eletrônico, e seu prosseguimento se dará em meio eletrônico.

Art. 576 As provas documentais ou documentadas deverão ser apresentadas juntamente com a petição inicial, sob pena de preclusão, salvo nas seguintes hipóteses:

I - Quando comprovada a impossibilidade de apresentação oportuna, por motivo de força maior;

II - Tratando-se de fatos ou direitos supervenientes à impugnação;

III - Quando destinadas a contrapor alegações, fatos ou provas posteriormente trazidas aos autos pelas demais partes ou pela Administração Tributária.

Art. 577 Recebida a impugnação administrativa, a autoridade competente determinará a instrução do processo, assegurando a reunião de todos os elementos necessários à completa análise da matéria controvertida.

§ 1º O servidor responsável pela prática do ato impugnado deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias, instruir os autos com os documentos e informações pertinentes, especialmente:

I - Cópia do ato administrativo impugnado, tais como notificação de lançamento, auto de infração, auto de apreensão, termo de avaliação ou decisão administrativa;

II - Documentos e termos preparatórios ou acessórios relacionados ao ato impugnado, se houver;

III - Relatórios técnicos, pareceres, planilhas de cálculo, comunicações e demais elementos que subsidiaram a constituição do crédito tributário ou a decisão administrativa questionada.

§ 2º A autoridade julgadora poderá solicitar esclarecimentos adicionais ou documentos complementares ao servidor responsável pelo ato, sempre que entender necessário ao deslinde da controvérsia.

§ 3º A autoridade julgadora poderá, ainda, intimar o sujeito passivo a apresentar documentos, justificativas ou informações que entender relevantes para o julgamento da causa, fixando prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis para atendimento. A ausência de manifestação no prazo será certificada nos autos e não impedirá o regular prosseguimento do processo.

§ 4º Constatada a existência de vício, omissão ou erro formal que comprometa a análise do feito, a autoridade julgadora devolverá o processo ao servidor responsável ou à parte interessada para correção, podendo reabrir prazos processuais, se for o caso.

Art. 578 A autoridade julgadora poderá determinar, de ofício ou a requerimento do sujeito passivo, a realização de diligências ou perícias técnicas, sempre que entender necessárias para elucidar os fatos e formar convicção sobre o mérito da controvérsia.

§ 1º Deferida a realização de perícia, a autoridade poderá designar servidor público com conhecimento técnico compatível para atuar como perito da Administração, facultando ao sujeito passivo indicar assistente técnico, observadas as formalidades cabíveis.

§ 2º Os laudos periciais deverão ser apresentados no prazo fixado pela autoridade julgadora, o qual poderá ser prorrogado mediante justificativa e de acordo com a complexidade do exame a ser realizado.

§ 3º As diligências e perícias poderão ser indeferidas quando a autoridade julgadora as considerar manifestamente impertinentes, protelatórias ou inviáveis tecnicamente.

Art. 579 Se, no curso do processo, forem verificadas incorreções, omissões, falhas ou inexatidões que impliquem agravamento do crédito tributário inicialmente exigido, alteração de sua fundamentação legal ou inovação da matéria lançada, a autoridade julgadora deverá suspender o julgamento e encaminhar os autos para revisão de ofício por parte da Administração Tributária.

§ 1º Concluída a revisão, poderá ser lavrado novo auto de infração ou emitida notificação de lançamento complementar, conforme o caso, assegurando-se ao sujeito passivo o direito de impugnação quanto às matérias agravadas ou modificadas.

§ 2º O procedimento de revisão de ofício será formalizado nos autos, com a devida motivação, e não prejudicará o exercício do contraditório e da ampla defesa pelo sujeito passivo.

SEÇÃO II - DO JULGAMENTO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 580 Apresentada a impugnação, o processo será encaminhado ao órgão da Fiscalização Tributária Municipal para prepará-lo, juntando, inclusive, todos os processos pertinentes ao caso, e encaminhá-lo à Autoridade Competente em primeira instância administrativa.

§ 1º O processo será organizado em ordem cronológica e terá suas folhas numeradas e rubricadas, se físico.

§ 2º A petição de impugnação, de que trata o caput, poderá ser feita por meio eletrônico, conforme dispuser o regulamento.

§ 3º O impugnante poderá fazer-se representar por procurador legalmente constituído.

§ 4º É facultado ao sujeito passivo ou a quem o represente, sempre que necessário, ter vista dos processos em que for parte no interior da repartição fiscal, podendo requerer certidão de inteiro teor ou da parte do processo que lhe interessar.

§ 5º A reclamação tem efeito suspensivo do crédito tributário.
§ 6º Considera-se não impugnada a matéria que não tenha sido expressamente contestada pelo impugnante.

Art. 581 Se solicitado ao Agente Fiscal, esse tem o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para emitir parecer e devolver o processo à autoridade superior, a não ser que solicitada e aprovada a prorrogação de até 15 (quinze) dias úteis a mais, mediante justificativas fundamentadas relatadas no processo.

§ 1º O parecer do Agente Fiscal deverá incluir a apreciação de questões preliminares, se avocadas na impugnação, além de todas as questões de mérito tratadas pelo contribuinte.

§ 2º Não cabe ao Agente Fiscal alegar intempestividade da impugnação, matéria de alçada exclusiva do julgador de primeira instância.

Art. 582 O julgador de primeira instância é o Diretor de Arrecadação da Secretária Municipal de Fazenda, não sendo permitida delegação à outra autoridade, ressalvado o previsto no §2º deste artigo.

§ 1º O Diretor de Arrecadação da Secretaria Municipal da Fazenda tem o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para decidir, mediante relato circunstanciado da matéria envolvida.

§ 2º Nos impedimentos do Diretor de Arrecadação da Secretaria Municipal de Fazenda, por férias, licença ou qualquer motivo de afastamento temporário de suas funções, o Secretário da Fazenda designará o seu substituto para decidir em primeira instância os processos de impugnação.

§ 3º Na apreciação da prova, a autoridade julgadora formará livremente sua convicção, podendo determinar as diligências que entender necessárias.

§ 4º A legislação tributária municipal será interpretada em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Código Tributário Nacional e pelos princípios que regem o ordenamento jurídico tributário nacional.

§ 5º Na ausência de norma expressa, a autoridade competente deverá aplicar a legislação tributária com base, sucessivamente, na seguinte ordem:

I - Analogia;

a) O uso da analogia não poderá ensejar a exigência de tributo não previsto em lei complementar.

II - Princípios gerais do direito tributário;

III - Princípios gerais do direito público;

IV - Equidade.

a) A aplicação da equidade não poderá resultar na dispensa do pagamento de tributo legalmente devido.

§ 6º Os princípios e normas do direito privado serão utilizados exclusivamente para a determinação do significado, conteúdo e alcance de institutos, conceitos e formas, não podendo servir de base para definir os efeitos tributários decorrentes de sua aplicação.

§ 7º Nem a lei tributária e tampouco as decisões poderão modificar a definição, o conteúdo ou o alcance de institutos, conceitos e formas de direito privado utilizados, de forma expressa ou implícita, pela Constituição Federal, pelas Constituições Estaduais ou pelas Leis Orgânicas do Distrito Federal e dos Municípios, para delimitar as competências tributárias.

§ 8º A legislação tributária será interpretada de forma literal quando dispuser sobre:

I - Suspensão ou exclusão do crédito tributário;

II - Concessão de isenção tributária;

III - Dispensa do cumprimento de obrigações acessórias.

§ 9º A norma tributária que define infrações ou comina penalidades deverá ser interpretada da forma mais favorável ao contribuinte, quando houver dúvida quanto:

I - À correta tipificação legal do fato;

II - À natureza ou às circunstâncias materiais do fato, ou à extensão de seus efeitos;

III - À autoria, imputabilidade ou punibilidade do infrator;

IV - À natureza, aplicação ou gradação da penalidade prevista.

§ 10 A decisão monocrática conterá um relatório resumido do processo, os fundamentos legais, a conclusão, analisando às razões de defesa apresentadas pelo sujeito passivo contra todas as exigências.

§ 11 As inexatidões materiais, decorrentes de lapso manifesto, e os erros de escrita ou de cálculo existentes na decisão monocrática poderão ser corrigidos de ofício ou mediante apresentação de embargos de declaração a requerimento do sujeito passivo.

Art. 583 Após o julgamento de primeira instância, favorável ou desfavorável ao contribuinte, este deverá ser notificado formalmente da decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do dia seguinte do despacho do julgador.

SEÇÃO III - DO JULGAMENTO EM SEGUNDA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 584 Caso o sujeito passivo não se conforme com a decisão monocrática proferida pela autoridade de primeira instância, pode recorrer à segunda instância administrativa no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis da data da ciência da decisão.

Art. 585 O julgador de segunda instância administrativa é a Conselho Administrativo de Recursos Fiscais, a ser instituído em Decreto pelo Poder Executivo, observado os seguintes requisitos:

I - O Conselho será formado de 03 (três) membros, sendo 01 (um) servidor municipal da Procuradoria Municipal, 01 (um) servidor municipal da Secretaria Municipal da Fazenda, e, 01 (um) servidor municipal da Secretaria de Administração.

II - Haverá um suplente para cada membro do Conselho;

III - Os membros do Conselho, inclusive os suplentes, serão nomeados diretamente pelo Prefeito, por meio de portaria;

IV - O servidor municipal da Secretaria Municipal da Fazenda será o presidente e relator dos feitos;

V - Os membros do Conselho, inclusive os suplentes, quando em substituição aos titulares, poderão perceber uma gratificação especial a ser fixada em Lei, e a critério do Executivo, proporcional a cada sessão em que participar dentro do mês.

Parágrafo único. A Administração Fazendária Municipal deverá proporcionar ao Conselho Administrativo de Recursos Fiscais: espaço, equipamentos, materiais e servidores que venham a permitir o andamento normal de seus trabalhos.

Art. 586 As decisões do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais serão lavradas em Acordão formal contendo um relatório resumido do processo, os fundamentos legais, a conclusão, analisando às razões do recurso apresentadas pelo sujeito passivo contra todas as exigências.

Parágrafo único. Aplicam-se aos acórdãos exarados pelo Conselho Administrativo de Recursos Fiscais as disposições contidas nos §§5º aos 9º do Art. 582 desta Lei Complementar.

Art. 587 As inexatidões materiais devidas a lapso manifesto e os erros de escrita ou de cálculo existentes na decisão de segunda instância poderão ser corrigidos de ofício ou a requerimento do sujeito passivo por embargos de declaração.
Art. 588 Da decisão de segunda instância administrativa não cabe ao impugnante recurso ou pedido de reconsideração.

Art. 589 O órgão preparador dará ciência ao sujeito passivo, por meio de notificação formal, da decisão de segunda instância no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis do recebimento do processo, intimando-o, se for o caso, a cumprir a decisão no prazo fixado pela autoridade julgadora, sendo que este não podendo exceder a 30 (trinta) dias úteis.

SEÇÃO IV - DO CUMPRIMENTO DA DECISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 590 Transitada em julgado a decisão administrativa no âmbito do processo tributário, incumbirá ao sujeito passivo:

I - Cumprir integralmente as determinações nela contidas, inclusive, quando for o caso, efetuar o pagamento do crédito tributário exigido e observar as sanções acessórias eventualmente aplicadas, como a suspensão ou cassação de licenças e autorizações administrativas;

II - Promover o requerimento de restituição dos valores pagos indevidamente a título de tributo, multa ou acréscimos legais, na forma da legislação vigente;

III - Solicitar a devolução dos livros fiscais, contábeis e demais documentos eventualmente apreendidos, desde que tal devolução não prejudique o interesse público, devendo permanecer nos autos, preferencialmente em meio digital, cópia autenticada das peças consideradas essenciais à instrução do processo.

CAPÍTULO VI - DA RESPONSABILIDADE DOS AGENTES FISCAIS TRIBUTÁRIOS

Art. 591 O agente fiscal tributário que, em função do cargo exercido, tendo conhecimento de infração à legislação tributária, deixar de lavrar e encaminhar o auto de infração e imposição de multa competente, será responsável pelo prejuízo causado à Fazenda Pública Municipal, desde que a omissão, por dolo, e a responsabilidade, sejam apuradas enquanto não extinto o direito da Fazenda Pública Municipal, resguardados todos os direitos de defesa do servidor em processo de inquérito administrativo.

§ 1º Igualmente será responsável a autoridade ou servidor público que, dolosamente, deixar de dar andamento aos processos administrativos tributários, ou quando o fizer fora dos prazos estabelecidos, ou mandar arquivá-los antes de findos e sem causa justificada e não fundamentado o despacho na legislação vigente à época da determinação do arquivamento.

§ 2º A responsabilidade, no caso deste artigo, é pessoal e independente do cargo ou função exercido pelo servidor, sem prejuízo de outras sanções administrativas e penais cabíveis à espécie.

Art. 592 Nos casos do artigo anterior e seus parágrafos, ao responsável, e mais de um se houver, independentemente uns dos outros, será cominada a pena de multa de valor igual a da aplicável ao contribuinte, responsável ou infrator, sem prejuízo da obrigatoriedade do recolhimento do tributo, se esse já não tiver sido recolhido.

Art. 593 Consideradas as circunstâncias especiais em que foi praticada a omissão do agente fiscal, ou os motivos por que deixou de promover a cobrança de tributos, o responsável pela decisão do inquérito, após a aplicação de multa, poderá dispensá-lo do pagamento desta.

LIVRO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS GERAIS

Art. 594 A expressão “Fazenda Pública”, quando empregada nesta Lei Complementar, sem qualificação específica, identifica a Fazenda Pública do Município.

Art. 593 Os prazos fixados nesta Lei Complementar ou na legislação tributária serão contados em dias úteis, ressalvada as disposições especiais previstas nesta Lei Complementar.

§ 1º Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal na repartição em que tramite o processo ou deva ser praticado o ato.

§ 2º Tratando-se de obrigações acessórias instituídas em meio eletrônico, os prazos serão preclusivos e não serão prorrogados, mesmo que venham a coincidir com finais de semana, feriados ou dias em que não exista expediente normal no Executivo Municipal.

Art. 596 O Poder Executivo Municipal poderá expedir, por decreto, após a entrada em vigência desta Lei Complementar, a regulamentação relativa a cada um dos tributos e das normas administrativas que a exigirem.

Art. 597 O Valor de Referência Municipal é fixado em R$ 200,00 (duzentos reais) para o exercício de 2026, sofrendo, a contar do exercício de 2027 as atualizações previstas nesta Lei Complementar.

Art. 598 O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar no que couber esta Lei Complementar, através de Decretos, Portarias ou Instruções Normativas, conforme o tipo de regulamentação que se fizer necessária.

Art. 599 Revogam-se todas as Leis Municipais anteriores que disponham sobre a matéria regulada nesta Lei Complementar, em especial a Lei Ordinária Municipal nº 3645 de 30 de dezembro de 2014 e todas as demais que as substituíram ou alteraram, bem como todas as demais disposições se existente em Leis Esparsas que tratem de matéria tributária.

§ 1º Revogam-se também as disposições:

I -A integralidade das Leis: Lei Ordinária Municipal nº 1795 de 04 de junho de 1998; Lei Ordinária Municipal nº 1909 de 12 de agosto de 1999; Lei Ordinária Municipal nº 3875 de 23 de janeiro de 2017; Lei Ordinária Municipal nº 4823 de 10 de dezembro de 2024 e Lei Ordinária Municipal nº 4824 de 10 de dezembro de 2024.

II -Apenas os artigos 45, 46 e 47 e o Anexo II constantes da Lei Ordinária Municipal nº 4688 de 07 de novembro de 2023, permanecendo vigente o restante do texto.

III -Apenas os artigos de 11 a 22 e Anexo único da Lei Ordinária Municipal nº 4529 de 20 de dezembro de 2022, permanecendo vigente o restante do texto.

§ 2 º Eventuais penalidades fixadas em URM ou em VRM em Leis Esparsas do Município que não se refiram a matéria tributária continuam vigentes e com as mesmas quantidades de URMs ou VRMs fixadas.

Art. 600 A tramitação dos Processos Administrativos protocolados que dependam do pagamento de taxas ou impostos, somente se dará após a quitação ou parcelamento delas, sujeitando ao contribuinte o pagamento antecipado conforme regulamentação por Decreto do Executivo.

§ 1º Eventual diferença nos valores das taxas ou impostos cobrados por ocasião do protocolo poderão ser recalculados, lançados de ofício e cobrados do contribuinte.

§ 2º Eventual diferença nos valores das taxas ou impostos cobrados a maior por ocasião do protocolo serão restituídos ao contribuinte, mediante solicitação.

Art. 601 Como transição em relação ao IPTU, serão adotadas as seguintes regras de aplicação com impacto escalonado, da seguinte maneira:
I - Quando a soma do valor do IPTU calculado pela nova metodologia ultrapasse do valor da mesma soma no exercício de 2026, a diferença de valor excedente será dividida e escalonada em 10 (dez) anos, com aplicação da primeira parcela no exercício de 2027.

II - Nos exercícios seguintes, serão refeitos os cálculos individualizados e o saldo de diferença atualizada será acrescido em parcelas, somando-se 1/10 (um dez avos) da diferença a cada ano, até o valor alcançar o valor real calculado pela nova metodologia de cálculo.

Art. 602 Como transição em relação a Taxa de Coleta de Lixo, serão adotadas as seguintes regras de aplicação com impacto escalonado, da seguinte maneira:

I - Quando a soma do valor da Taxa da Coleta de Lixo calculado pela nova metodologia ultrapasse do valor da mesma soma no exercício de 2026, a diferença de valor excedente será dividida e escalonada em 10 (dez) anos, somando-se ao valor do exercício anterior, com aplicação da primeira parcela no exercício de 2027.

II - Nos exercícios seguintes, serão refeitos os cálculos individualizados pela nova metodologia e o saldo de diferença atualizada será acrescido em parcelas, somando-se 1/10 (um dez avos) da diferença a cada ano, até o valor alcançar o valor real calculado pela nova metodologia de cálculo.

TÍTULO II - DOS IMPOSTOS EM TRANSIÇÃO

CAPÍTULO I - DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS

SEÇÃO I - DO FATO GERADOR

Art. 603 O Imposto Sobre Serviços tem como fato gerador a prestação de serviços por pessoa natural, empresário ou pessoa jurídica, com ou sem estabelecimento fixo, ainda que esses serviços não se constituam como atividade preponderante do prestador.

§ 1º Considera-se serviço o bem imaterial, de conteúdo econômico, composto e orquestrado por níveis adequados de recursos, competências, engenho e experiência para a realização de benefícios específicos a terceiros tomadores, respeitadas as definições dadas pela Lei Complementar Federal nº 116/2003, Lei Complementar Federal nº 157/2016, e, em conformidade com a lista descrita nesse artigo.

§ 2º A critério do fisco poderá ser adotado o Código Nacional de Atividades Empresariais (CNAE) estabelecido pela Receita Federal do Brasil como codificação para as atividades empresariais no município, bem como adotar codificação específica em ordem sequencial crescente numérica para controle de atividades de profissionais autônomos, mantendo-se a sua relação com os itens dos serviços abaixo descritos.

§ 3º Para efeitos deste artigo, são considerados serviços, nos termos da Lei Complementar Federal nº 116, de 31 de julho de 2003 e no Artigo 156, Inciso II, da Constituição Federal, os constantes da seguinte lista, ainda que os serviços não se constituam como atividade preponderante do prestador:

LISTA DE SERVIÇOS			
ÍTEM	**SERVIÇOS**	**DOMICÍLIO PARA PAGAMENTO**	**ALÍQUOTA** Pessoa Jurídica (%) Pessoa Física (Fixo)
1	**Serviços de informática e congêneres.**		
1.01	Análise e desenvolvimento de sistemas.	Do prestador	5%
1.02	Programação.	Do prestador	5%
1.03	Processamento, armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistemas de informação, entre outros formatos, e congêneres.	Do prestador	5%
1.04	Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos, independentemente da arquitetura construtiva da máquina em que o programa será executado, incluindotablets,smartphonese congêneres.	Do prestador	5%
1.05	Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação.	Do prestador	5%
1.06	Assessoria e consultoria em informática.	Do prestador	5%
1.07	Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados.	Do prestador	5%
1.08	Planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas.	Do prestador	5%
1.09	Disponibilização, sem cessão definitiva, de conteúdos de áudio, vídeo, imagem e texto por meio da internet, respeitada a imunidade de livros, jornais e periódicos (exceto a distribuição de conteúdos pelas prestadoras de Serviço de Acesso Condicionado, de que trata aLei no12.485, de 12 de setembro de 2011, sujeita ao ICMS).	Do prestador	5%
2	**Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.**		
2.01	Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.	Do prestador	5%
3	**Serviços prestados mediante locação, cessão de direito de uso e congêneres.**		
3.01	(VETADO)	Não incidente	Não Incidente
3.02	Cessão de direito de uso de marcas e de sinais de propaganda.	Do prestador	5%
3.03	Exploração de salões de festas, centro de convenções, escritórios virtuais, **stands**, quadras esportivas, estádios, ginásios, auditórios, casas de espetáculos, parques de diversões, canchas e congêneres, para realização de eventos ou negócios de qualquer natureza.	Do prestador	5%
3.04	Locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não, de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza.	Do prestador	5%
3.05	Cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário.	Da execução	5%
4	**Serviços de saúde, assistência médica e congêneres.**		
4.01	Medicina e biomedicina.	Do prestador	5%
4.02	Análises clínicas, patologia, eletricidade médica, radioterapia, quimioterapia, ultrassonografia, ressonância magnética, radiologia, tomografia e congêneres.	Do prestador	5%
4.03	Hospitais, clínicas, laboratórios, sanatórios, manicômios, casas de saúde, prontos-socorros, ambulatórios e congêneres.	Do prestador	5%
4.04	Instrumentação cirúrgica.	Do prestador	5%
4.05	Acupuntura.	Do prestador	5%
4.06	Enfermagem, inclusive serviços auxiliares.	Do prestador	5%
4.07	Serviços farmacêuticos.	Do prestador	5%
4.08	Terapia ocupacional, fisioterapia e fonoaudiologia.	Do prestador	5%
4.09	Terapias de qualquer espécie destinadas ao tratamento físico, orgânico e mental.	Do prestador	5%
4.10	Nutrição.	Do prestador	5%
4.11	Obstetrícia.	Do prestador	5%
4.12	Odontologia.	Do prestador	5%
4.13	Ortóptica.	Do prestador	5%
4.14	Próteses sob encomenda.	Do prestador	5%
4.15	Psicanálise.	Do prestador	5%
4.16	Psicologia.	Do prestador	5%
4.17	Casas de repouso e de recuperação, creches, asilos e congêneres.	Do prestador	5%
4.18	Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres.	Do prestador	5%
4.19	Bancos de sangue, leite, pele, olhos, óvulos, sêmen e congêneres.	Do prestador	5%

4.20	Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.	Do prestador	5%
4.21	Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.	Do prestador	5%
4.22	Planos de medicina de grupo ou individual e convênios para prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica e congêneres.	Da Execução	5%
4.23	Outros planos de saúde que se cumpram através de serviços de terceiros contratados, credenciados, cooperados ou apenas pagos pelo operador do plano mediante indicação do beneficiário.	Da Execução	5%
5	**Serviços de medicina e assistência veterinária e congêneres.**		
5.01	Medicina veterinária e zootecnia.	Do prestador	5%
5.02	Hospitais, clínicas, ambulatórios, prontos-socorros e congêneres, na área veterinária.	Do prestador	5%
5.03	Laboratórios de análise na área veterinária.	Do prestador	5%
5.04	Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres.	Do prestador	5%
5.05	Bancos de sangue e de órgãos e congêneres.	Do prestador	5%
5.06	Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.	Do prestador	5%
5.07	Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.	Do prestador	5%
5.08	Guarda, tratamento, amestramento, embelezamento, alojamento e congêneres.	Do prestador	5%
5.09	Planos de atendimento e assistência médico-veterinária.	Do prestador	5%
6	**Serviços de cuidados pessoais, estética, atividades físicas e congêneres.**		
6.01	Barbearia, cabeleireiros, manicuros, pedicuros e congêneres.	Do prestador	5%
6.02	Esteticistas, tratamento de pele, depilação e congêneres.	Do prestador	5%
6.03	Banhos, duchas, sauna, massagens e congêneres.	Do prestador	5%
6.04	Ginástica, dança, esportes, natação, artes marciais e demais atividades físicas.	Do prestador	5%
6.05	Centros de emagrecimento, spa e congêneres.	Do prestador	5%
6.06	Aplicação de tatuagens,piercingse congêneres.	Do prestador	5%
7	**Serviços relativos a engenharia, arquitetura, geologia, urbanismo, construção civil, manutenção, limpeza, meio ambiente, saneamento e congêneres.**		
7.01	Engenharia, agronomia, agrimensura, arquitetura, geologia, urbanismo, paisagismo e congêneres.	Do prestador	5%
7.02	Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).	Da execução	5%
7.03	Elaboração de planos diretores, estudos de viabilidade, estudos organizacionais e outros, relacionados com obras e serviços de engenharia; elaboração de anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos para trabalhos de engenharia.	Do prestador	5%
7.04	Demolição.	Da execução	5%
7.05	Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).	Da execução	5%
7.06	Colocação e instalação de tapetes, carpetes, assoalhos, cortinas, revestimentos de parede, vidros, divisórias, placas de gesso e congêneres, com material fornecido pelo tomador do serviço.	Do prestador	5%
7.07	Recuperação, raspagem, polimento e lustração de pisos e congêneres.	Do prestador	5%
7.08	Calafetação.	Da execução	5%
7.09	Varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer.	Da execução	5%
7.10	Limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres.	Da execução	5%
7.11	Decoração e jardinagem, inclusive corte e poda de árvores.	Da execução	5%
7.12	Controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos.	Da execução	5%
7.13	Dedetização, desinfecção, desinsetização, imunização, higienização, desratização, pulverização e congêneres.	Do prestador	5%
7.14	VETADO NA ORIGEM DA LEI FEDERAL Nº 116/03	Não Incidente	Não Incidente
7.15	VETADO NA ORIGEM DA LEI FEDERAL Nº 116/03	Não Incidente	Não Incidente
7.16	Florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte e descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e dos serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas, para quaisquer fins e por quaisquer meios.	Da execução	5%
7.17	Escoramento, contenção de encostas e serviços congêneres.	Da execução	5%
7.18	Limpeza e dragagem de rios, portos, canais, baías, lagos, lagoas, represas, açudes e congêneres.	Da execução	5%
7.19	Acompanhamento e fiscalização da execução de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo.	Da execução	5%
7.20	Aerofotogrametria (inclusive interpretação), cartografia, mapeamento, levantamentos topográficos, batimétricos, geográficos, geodésicos, geológicos, geofísicos e congêneres.	Do prestador	5%
7.21	Pesquisa, perfuração, cimentação, mergulho, perfilagem, concretação, testemunhagem, pescaria, estimulação e outros serviços relacionados com a exploração e explotação de petróleo, gás natural e de outros recursos minerais.	Do prestador	5%
7.22	Nucleação e bombardeamento de nuvens e congêneres.	Do prestador	5%
8	**Serviços de educação, ensino, orientação pedagógica e educacional, instrução, treinamento e avaliação pessoal de qualquer grau ou natureza.**		
8.01	Ensino regular pré-escolar, fundamental, médio e superior.	Do prestador	5%
8.02	Instrução, treinamento, orientação pedagógica e educacional, avaliação de conhecimentos de qualquer natureza.	Do prestador	5%
9	**Serviços relativos a hospedagem, turismo, viagens e congêneres.**		
9.01	Hospedagem de qualquer natureza em hotéis, apart-service condominiais, flat, apart-hotéis, hotéis residência, residence-service, suite service, hotelaria marítima, motéis, pensões e congêneres; ocupação por temporada com fornecimento de serviço (o valor da alimentação e gorjeta, quando incluído no preço da diária, fica sujeito ao Imposto Sobre Serviços).	Do prestador	5%
9.02	Agenciamento, organização, promoção, intermediação e execução de programas de turismo, passeios, viagens, excursões, hospedagens e congêneres.	Do prestador	5%
9.03	Guias de turismo.	Do prestador	5%
10	**Serviços de intermediação e congêneres.**		
10.01	Agenciamento, corretagem ou intermediação de câmbio, de seguros, de cartões de crédito, de planos de saúde e de planos de previdência privada.	Do prestador	5%
10.02	Agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos em geral, valores mobiliários e contratos quaisquer.	Do prestador	5%
10.03	Agenciamento, corretagem ou intermediação de direitos de propriedade industrial, artística ou literária.	Do prestador	5%
10.04	Agenciamento, corretagem ou intermediação de contratos de arrendamento mercantil (leasing), de franquia (franchising) e de faturização (factoring).	Do prestador	5%
10.05	Agenciamento, corretagem ou intermediação de bens móveis ou imóveis, não abrangidos em outros itens ou subitens, inclusive aqueles realizados no âmbito de Bolsas de Mercadorias e Futuros, por quaisquer meios.	Do prestador	5%
10.06	Agenciamento marítimo.	Do prestador	5%

10.07	Agenciamento de notícias.	Do prestador	5%
10.08	Agenciamento de publicidade e propaganda, inclusive o agenciamento de veiculação por quaisquer meios.	Do prestador	5%
10.09	Representação de qualquer natureza, inclusive comercial.	Do prestador	5%
10.10	Distribuição de bens de terceiros.	Do prestador	5%
11	**Serviços de guarda, estacionamento, armazenamento, vigilância e congêneres.**		
11.01	Guarda e estacionamento de veículos terrestres automotores, de aeronaves e de embarcações.	Da execução	5%
11.02	Vigilância, segurança ou monitoramento de bens, pessoas e semoventes.	Da Execução	5%
11.03	Escolta, inclusive de veículos e cargas.	Do prestador	5%
11.04	Armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda de bens de qualquer espécie.	Da execução	5%
12	**Serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres.**		
12.01	Espetáculos teatrais.	Da execução	5%
12.02	Exibições cinematográficas.	Da execução	5%
12.03	Espetáculos circenses.	Da execução	5%
12.04	Programas de auditório.	Da execução	5%
12.05	Parques de diversões, centros de lazer e congêneres.	Da execução	5%
12.06	Boates, taxi-dancing e congêneres.	Da execução	5%
12.07	Shows, ballet, danças, desfiles, bailes, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres.	Da execução	5%
12.08	Feiras, exposições, congressos e congêneres.	Da execução	5%
12.09	Bilhares, boliches e diversões eletrônicas ou não.	Da execução	5%
12.10	Corridas e competições de animais.	Da execução	5%
12.11	Competições esportivas ou de destreza física ou intelectual, com ou sem a participação do espectador.	Da execução	5%
12.12	Execução de música.	Da execução	5%
12.13	Produção, mediante ou sem encomenda prévia, de eventos, espetáculos, entrevistas, shows, ballet, danças, desfiles, bailes, teatros, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres.	Do prestador	5%
12.14	Fornecimento de música para ambientes fechados ou não, mediante transmissão por qualquer processo.	Da execução	5%
12.15	Desfiles de blocos carnavalescos ou folclóricos, trios elétricos e congêneres.	Da execução	5%
12.16	Exibição de filmes, entrevistas, musicais, espetáculos, shows, concertos, desfiles, óperas, competições esportivas, de destreza intelectual ou congêneres.	Da execução	5%
12.17	Recreação e animação, inclusive em festas e eventos de qualquer natureza.	Da execução	5%
13	**Serviços relativos a fonografia, fotografia, cinematografia e reprografia.**		
13.01	VETADO NA ORIGEM DA LEI FEDERAL Nº 116/03	Não Incidente	Não Incidente
13.02	Fonografia ou gravação de sons, inclusive trucagem, dublagem, mixagem e congêneres.	Do prestador	5%
13.03	Fotografia e cinematografia, inclusive revelação, ampliação, cópia, reprodução, trucagem e congêneres.	Do prestador	5%
13.04	Reprografia, microfilmagem e digitalização.	Do prestador	5%
13.05	Composição gráfica, inclusive confecção de impressos gráficos, fotocomposição, clicheria, zincografia, litografia e fotolitografia, exceto se destinados a posterior operação de comercialização ou industrialização, ainda que incorporados, de qualquer forma, a outra mercadoria que deva ser objeto de posterior circulação, tais como bulas, rótulos, etiquetas, caixas, cartuchos, embalagens e manuais técnicos e de instrução, quando ficarão sujeitos ao ICMS.	Do prestador	5%
14	**Serviços relativos a bens de terceiros.**		
14.01	Lubrificação, limpeza, lustração, revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, manutenção e conservação de máquinas, veículos, aparelhos, equipamentos, motores, elevadores ou de qualquer objeto (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).	Do prestador	5%
14.02	Assistência técnica.	Do prestador	5%
14.03	Recondicionamento de motores (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).	Do prestador	5%
14.04	Recauchutagem ou regeneração de pneus.	Do prestador	5%
14.05	Restauração, recondicionamento, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, plastificação, costura, acabamento, polimento e congêneres de objetos quaisquer.	Do prestador	5%
14.06	Instalação e montagem de aparelhos, máquinas e equipamentos, inclusive montagem industrial, prestados ao usuário final, exclusivamente com material por ele fornecido.	Do prestador	5%
14.07	Colocação de molduras e congêneres.	Do prestador	5%
14.08	Encadernação, gravação e douração de livros, revistas e congêneres.	Do prestador	5%
14.09	Alfaiataria e costura, quando o material for fornecido pelo usuário final, exceto aviamento.	Do prestador	5%
14.10	Tinturaria e lavanderia.	Do prestador	5%
14.11	Tapeçaria e reforma de estofamentos em geral.	Do prestador	5%
14.12	Funilaria e lanternagem.	Do prestador	5%
14.13	Carpintaria e serralheria.	Do prestador	5%
14.14	Guincho intramunicipal, guindaste e içamento.	Do prestador	5%
15	**Serviços relacionados ao setor bancário ou financeiro, inclusive aqueles prestados por instituições financeiras autorizadas a funcionar pela União ou por quem de direito.**		
15.01	Administração de fundos quaisquer, de consórcio, de cartão de crédito ou débito e congêneres, de carteira de clientes, de cheques pré-datados e congêneres.	Do prestador	5%
15.02	Abertura de contas em geral, inclusive conta-corrente, conta de investimentos e aplicação e caderneta de poupança, no País e no exterior, bem como a manutenção das referidas contas ativas e inativas.	Do prestador	5%
15.03	Locação e manutenção de cofres particulares, de terminais eletrônicos, de terminais de atendimento e de bens e equipamentos em geral.	Do prestador	5%
15.04	Fornecimento ou emissão de atestados em geral, inclusive atestado de idoneidade, atestado de capacidade financeira e congêneres.	Do prestador	5%
15.05	Cadastro, elaboração de ficha cadastral, renovação cadastral e congêneres, inclusão ou exclusão no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos – CCF ou em quaisquer outros bancos cadastrais	Do prestador	5%
15.06	Emissão, reemissão e fornecimento de avisos, comprovantes e documentos em geral; abono de firmas; coleta e entrega de documentos, bens e valores; comunicação com outra agência ou com a administração central; licenciamento eletrônico de veículos; transferência de veículos; agenciamento fiduciário ou depositário; devolução de bens em custódia.	Do prestador	5%
15.07	Acesso, movimentação, atendimento e consulta a contas em geral, por qualquer meio ou processo, inclusive por telefone, fac-símile, internet e telex, acesso a terminais de atendimento, inclusive vinte e quatro horas; acesso a outro banco e a rede compartilhada; fornecimento de saldo, extrato e demais informações relativas a contas em geral, por qualquer meio ou processo.	Do prestador	5%
15.08	Emissão, reemissão, alteração, cessão, substituição, cancelamento e registro de contrato de crédito; estudo, análise e avaliação de operações de crédito; emissão, concessão, alteração ou contratação de aval, fiança, anuência e congêneres; serviços relativos a abertura de crédito, para quaisquer fins.	Do prestador	5%
15.09	Arrendamento mercantil (leasing) de quaisquer bens, inclusive cessão de direitos e obrigações, substituição de garantia, alteração, cancelamento e registro de contrato, e demais serviços relacionados ao arrendamento mercantil (leasing).	Do prestador	5%
15.10	Serviços relacionados a cobranças, recebimentos ou pagamentos em geral, de títulos	Do prestador	5%

	quaisquer, de contas ou carnês, de câmbio, de tributos e por conta de terceiros, inclusive os efetuados por meio eletrônico, automático ou por máquinas de atendimento; fornecimento de posição de cobrança, recebimento ou pagamento; emissão de carnês, fichas de compensação, impressos e documentos em geral.		
15.11	Devolução de títulos, protesto de títulos, sustação de protesto, manutenção de títulos, reapresentação de títulos, e demais serviços a eles relacionados.	Do prestador	5%
15.12	Custódia em geral, inclusive de títulos e valores mobiliários.	Do prestador	5%
15.13	Serviços relacionados a operações de câmbio em geral, edição, alteração, prorrogação, cancelamento e baixa de contrato de câmbio; emissão de registro de exportação ou de crédito; cobrança ou depósito no exterior; emissão, fornecimento e cancelamento de cheques de viagem; fornecimento, transferência, cancelamento e demais serviços relativos a carta de crédito de importação, exportação e garantias recebidas; envio e recebimento de mensagens em geral relacionadas a operações de câmbio.	Do prestador	5%
15.14	Fornecimento, emissão, reemissão, renovação e manutenção de cartão magnético, cartão de crédito, cartão de débito, cartão salário e congêneres.	Do prestador	5%
15.15	Compensação de cheques e títulos quaisquer; serviços relacionados a depósito, inclusive depósito identificado, a saque de contas quaisquer, por qualquer meio ou processo, inclusive em terminais eletrônicos e de atendimento.	Do prestador	5%
15.16	Emissão, reemissão, liquidação, alteração, cancelamento e baixa de ordens de pagamento, ordens de crédito e similares, por qualquer meio ou processo; serviços relacionados à transferência de valores, dados, fundos, pagamentos e similares, inclusive entre contas em geral.	Do prestador	5%
15.17	Emissão, fornecimento, devolução, sustação, cancelamento e oposição de cheques quaisquer, avulso ou por talão.	Do prestador	5%
15.18	Serviços relacionados a crédito imobiliário, avaliação e vistoria de imóvel ou obra, análise técnica e jurídica, emissão, reemissão, alteração, transferência e renegociação de contrato, emissão e reemissão do termo de quitação e demais serviços relacionados a crédito imobiliário.	Do prestador	5%
16	**Serviços de transporte de natureza municipal.**		
16.01	Serviços de transporte coletivo municipal rodoviário, metroviário, ferroviário e aquaviário de passageiros.	Da execução	5%
16.02	Outros serviços de transporte de natureza municipal.	Da execução	5%
17	**Serviços de apoio técnico, administrativo, jurídico, contábil, comercial e congêneres.**		
17.01	Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens desta lista; análise, exame, pesquisa, coleta, compilação e fornecimento de dados e informações de qualquer natureza, inclusive cadastro e similares.	Do prestador	5%
17.02	Datilografia, digitação, estenografia, expediente, secretaria em geral, resposta audível, redação, edição, interpretação, revisão, tradução, apoio e infra-estrutura administrativa e congêneres.	Do prestador	5%
17.03	Planejamento, coordenação, programação ou organização técnica, financeira ou administrativa.	Do prestador	5%
17.04	Recrutamento, agenciamento, seleção e colocação de mão-de-obra.	Do prestador	5%
17.05	Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço.	Do estabelecimento do tomador	5%
17.06	Propaganda e publicidade, inclusive promoção de vendas, planejamento de campanhas ou sistemas de publicidade, elaboração de desenhos, textos e demais materiais publicitários.	Do prestador	5%
17.07	VETADO NA ORIGEM DA LEI DEFERAL Nº 116/03	Não Incidente	Não Incidente
17.08	Franquia (franchising).	Do prestador	5%
17.09	Perícias, laudos, exames técnicos e análises técnicas.	Do prestador	5%
17.10	Planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres.	Da execução do evento	5%
17.11	Organização de festas e recepções; bufê (exceto o fornecimento de alimentação e bebidas, que fica sujeito ao ICMS).	Do prestador	5%
17.12	Administração em geral, inclusive de bens e negócios de terceiros.	Do prestador	5%
17.13	Leilão e congêneres.	Do prestador	5%
17.14	Advocacia.	Do prestador	5%
17.15	Arbitragem de qualquer espécie, inclusive jurídica.	Do prestador	5%
17.16	Auditoria.	Do prestador	5%
17.17	Análise de Organização e Métodos.	Do prestador	5%
17.18	Atuária e cálculos técnicos de qualquer natureza.	Do prestador	5%
17.19	Contabilidade, inclusive serviços técnicos e auxiliares.	Do prestador	5%
17.20	Consultoria e assessoria econômica ou financeira.	Do prestador	5%
17.21	Estatística.	Do prestador	5%
17.22	Cobrança em geral.	Do prestador	5%
17.23	Assessoria, análise, avaliação, atendimento, consulta, cadastro, seleção, gerenciamento de informações, administração de contas a receber ou a pagar e em geral, relacionados a operações de faturização (factoring).	Do prestador	5%
17.24	Apresentação de palestras, conferências, seminários e congêneres.	Do prestador	5%
17.25	Inserção de textos, desenhos e outros materiais de propaganda e publicidade, em qualquer meio (exceto em livros, jornais, periódicos e nas modalidades de serviços de radiodifusão sonora e de sons e imagens de recepção livre e gratuita).	Do prestador	5%
18	**Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres.**		
18.01	Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres.	Do prestador	5%
19	**Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres.**		
19.01	Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres.	Do prestador	5%
20	**Serviços portuários, aeroportuários, ferroportuários, de terminais rodoviários, ferroviários e metroviários.**		
20.01	Serviços portuários, ferroportuários, utilização de porto, movimentação de passageiros, reboque de embarcações, rebocador escoteiro, atracação, desatracação, serviços de praticagem, capatazia, armazenagem de qualquer natureza, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, serviços de apoio marítimo, de movimentação ao largo, serviços de armadores, estiva, conferência, logística e congêneres.	Da execução	5%
20.02	Serviços aeroportuários, utilização de aeroporto, movimentação de passageiros, armazenagem de qualquer natureza, capatazia, movimentação de aeronaves, serviços de apoio aeroportuários, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, logística e congêneres.	Da execução	5%
20.03	Serviços de terminais rodoviários, ferroviários, metroviários, movimentação de passageiros, mercadorias, inclusive suas operações, logística e congêneres.	Da execução	5%
21	**Serviços de registros públicos, cartorários e notariais.**		
21.01	Serviços de registros públicos, cartorários e notariais.	Do prestador	5%
22	**Serviços de exploração de rodovia.**		
22.01	Serviços de exploração de rodovia mediante cobrança de preço ou pedágio dos usuários, envolvendo execução de serviços de conservação, manutenção, melhoramentos para adequação de capacidade e segurança de trânsito, operação, monitoração, assistência aos usuários e outros serviços definidos em contratos, atos de concessão ou de permissão ou em normas oficiais.	Do prestador	5%

23	**Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.**		
23.01	Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.	Do prestador	5%
24	**Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.**		
24.01	Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.	Do prestador	5%
25	**Serviços funerários.**		
25.01	Funerais, inclusive fornecimento de caixão, urna ou esquifes; aluguel de capela; transporte do corpo cadavérico; fornecimento de flores, coroas e outros paramentos; desembaraço de certidão de óbito; fornecimento de véu, essa e outros adornos; embalsamento, embelezamento, conservação ou restauração de cadáveres.	Do prestador	5%
25.02	Translado intramunicipal e cremação de corpos e partes de corpos cadavéricos.	Do prestador	5%
25.03	Planos ou convênio funerários.	Do prestador	5%
25.04	Manutenção e conservação de jazigos e cemitérios.	Do prestador	5%
25.05	Cessão de uso de espaços em cemitérios para sepultamento.	Do prestador	5%
26	**Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courrier e congêneres.**		
26.01	Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courrier e congêneres.	Do prestador	5%
27	**Serviços de assistência social.**		
27.01	Serviços de assistência social.	Do prestador	5%
28	**Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza.**		
28.01	Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza.	Do prestador	5%
29	**Serviços de biblioteconomia.**		
29.01	Serviços de biblioteconomia.	Do prestador	5%
30	**Serviços de biologia, biotecnologia e química.**		
30.01	Serviços de biologia, biotecnologia e química.	Do prestador	5%
31	**Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.**		
31.01	Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.	Do prestador	5%
32	**Serviços de desenhos técnicos.**		
32.01	Serviços de desenhos técnicos.	Do prestador	5%
33	**Serviços de desembaraço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.**		
33.01	Serviços de desembaraço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.	Do prestador	5%
34	**Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres.**		
34.01	Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres.	Do prestador	5%
35	**Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.**		
35.01	Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.	Do prestador	5%
36	**Serviços de meteorologia.**		
36.01	Serviços de meteorologia.	Do prestador	5%
37	**Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins.**		
37.01	Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins.	Do prestador	5%
38	**Serviços de museologia.**		
38.01	Serviços de museologia.	Do prestador	5%
39	**Serviços de ourivesaria e lapidação.**		
39.01	Serviços de ourivesaria e lapidação (quando o material for fornecido pelo tomador do serviço).	Do prestador	5%
40	**Serviços relativos a obras de arte sob encomenda.**		
40.01	Obras de arte sob encomenda.	Do prestador	5%

SEÇÃO II - DA INCIDÊNCIA

Art. 604 O Imposto incide sobre o prestador de serviços que exerça as atividades constantes da lista do §3º do Art. 603 desta Lei Complementar e seus congêneres, conforme o local de incidência ali previstos.

§ 1º As alíquotas previstas no §3º do Art. 603, que variam de 2% (dois por cento), por força da Lei Complementar Federal nº 157/2016, até 5% (cinco por cento) por força da Lei Complementar Federal nº 116/2003, são incidentes sobre os serviços prestados por pessoas jurídicas.

§ 2º As alíquotas fixas, incidentes sobre serviços prestados por profissionais autônomos, pessoas físicas, e sobre as sociedades de profissionais, nas atividades acima especificadas, obedecerão a tabela constante do Anexo II da presente Lei Complementar.

§ 3º Ressalvadas as exceções expressas na lista constante no §3º do Art. 603 desta Lei Complementar, os serviços nela mencionados não ficam sujeitos ao Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, ainda que sua prestação envolva o fornecimento de mercadorias.

§ 4º O imposto incide também sobre o serviço proveniente do exterior do País ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior do País, para importadores ou intermediários estabelecidos ou domiciliados neste Município.

§ 5º O imposto incide também sobre os serviços públicos delegados prestados neste Município, exercidos por pessoas privadas, físicas ou jurídicas, e remunerados por preço ou pedágio, tarifas ou emolumentos.

§ 6º O imposto incide ainda sobre os serviços prestados mediante a utilização de bens e serviços públicos explorados economicamente mediante autorização, permissão ou concessão, com o pagamento de tarifa, preço ou pedágio pelo usuário final do serviço.
§ 7º Sujeitam-se, também, ao imposto neste Município os prestadores de serviços que, na falta de estabelecimento, forem aqui domiciliados, e, além desses, aqueles prestadores cujos quais o local de incidência do imposto seja neste Município.

§ 8º Os serviços mencionados na lista constante do §3º do Art. 600 desta Lei Complementar ficam sujeitos ao imposto neste Município, ainda que sua prestação envolva o fornecimento de mercadorias ou de quaisquer materiais na sua realização e entrega.

§ 9º A incidência do imposto não depende:

I - Da denominação dada, em contrato ou qualquer documento, ao serviço prestado;

II - Do cumprimento de quaisquer exigências legais, regulamentares ou administrativas, relativas às atividades, sem prejuízo da penalidade aplicável;

III - Do resultado financeiro obtido.

SEÇÃO III - DA NÃO INCIDÊNCIA

Art. 605 O imposto não incide sobre:

I - As exportações de serviços para o exterior do País;

II - A prestação de serviços em relação de emprego, dos trabalhadores avulsos, dos diretores e membros de conselho consultivo ou de conselho fiscal de sociedades e fundações, bem como dos sócios-gerentes e dos gerentes-delegados;

III - O valor intermediado no mercado de títulos e valores mobiliários, o valor dos depósitos bancários, o principal, juros e acréscimos moratórios relativos a operações de crédito realizadas por instituições financeiras.

§ 1º Não se enquadram no disposto no Inciso I os serviços desenvolvidos no Município cujo resultado nele se verifique ainda que o pagamento seja feito por residente no exterior.

§ 2º Para os efeitos do inciso II deste artigo, são considerados trabalhadores avulsos aqueles que prestam serviços em regime de subordinação jurídica ou dependência hierárquica e sem autonomia profissional.

§ 3º Para efeitos de não incidência do imposto, assemelham-se aos empregados assalariados os servidores que exerçam atividades temporárias sob contrato com os órgãos públicos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive sob regime celetista, no que se refere, exclusivamente, a esses serviços.

SEÇÃO IV - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO

Art. 606 O serviço considera-se prestado e o imposto devido no local do estabelecimento prestador ou, na falta de estabelecimento, no local do domicílio do prestador.

§ 1º Considera-se estabelecimento prestador o local onde o contribuinte desenvolva a atividade de prestar serviços, de modo permanente ou temporário, e que configure unidade econômica ou profissional, sendo irrelevante para caracterizá-lo as denominações de sede, filial, agência, posto de atendimento, sucursal, escritório de representação ou contato ou quaisquer outras que venham a ser utilizadas.

§ 2º Indica a existência de estabelecimento, a conjugação, parcial ou total, dos seguintes elementos:

I - Manutenção de pessoal, material, máquinas, instrumentos e equipamentos necessários à execução dos serviços;

II - Estrutura organizacional ou administrativa;

III - Inscrição nos órgãos previdenciários;

IV - Indicação como domicílio fiscal para efeito de outros tributos;

V - Permanência ou ânimo de permanecer no local, para a exploração econômica de atividade de prestação de serviços, exteriorizada através da indicação do endereço em impressos, formulários ou correspondência, contrato de locação do imóvel, propaganda ou publicidade, ou em contas de telefone, de fornecimento de energia elétrica, água ou gás, em nome do prestador, seu representante ou preposto.

§ 3º Independentemente do disposto no caput e parágrafo 1º deste artigo, o ISS será devido ao Município de Tupanciretã, sempre que seu território for o local:

I - Do estabelecimento do tomador ou intermediário do serviço, ou, na falta de estabelecimento, do seu domicílio, no caso de serviço proveniente do exterior do País ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior do País;

II - Da instalação de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas, no caso de serviços descritos no subitem 3.05 da lista de serviços;

III - Da execução da obra, no caso dos serviços descritos nos subitens 7.02 e 7.19 da lista de serviços;

IV - Da demolição, no caso dos serviços descritos no subitem 7.04 da lista de serviços;

V - Das edificações em geral, estradas, pontes, portos e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.05 da lista de serviços;

VI - Da execução da varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final do lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer, no caso de serviços descritos no subitem 7.09 da lista de serviços;

VII - Da execução da limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.10 da lista de serviços;
VIII - Da execução da decoração e jardinagem, do corte e poda de árvores, no caso dos serviços descritos no subitem 7.11 da lista de serviços;

IX - Do controle e tratamento do efluente de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos, no caso dos serviços descritos no subitem 7.12 da lista de serviços;

X - VETADO NA ORIGEM (Lei Complementar Federal n° 116), e mantido para fins de emissão de documentos fiscais;

XI - VETADO NA ORIGEM (Lei Complementar Federal n° 116), e mantido para fins de emissão de documentos fiscais;

XII - Do florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte, descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas para quaisquer fins e por quaisquer meios;

XIII - Da execução dos serviços de escoramento, contenção de encostas e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.17 da lista de serviços;

XIV - Da limpeza e dragagem, no caso dos serviços descritos no subitem 7.18 da lista de serviços;

XV - Onde o bem estiver guardado ou estacionado, no caso dos serviços descritos no subitem 11.01 da lista de serviços;

XVI - Dos bens, dos semoventes ou do domicílio das pessoas vigiados, segurados ou monitorados, no caso dos serviços descritos no subitem 11.02 da lista anexa;

XVII - Do armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda do bem, no caso dos serviços descritos no subitem 11.04 da lista de serviços;

XVIII - Da execução dos serviços de diversão, lazer, entretenimento e congêneres, no caso dos serviços descritos nos subitens do item 12, exceto o 12.13, da lista de serviços;

XIX - Do Município onde está sendo executado o transporte, no caso dos serviços descritos pelo item 16 da lista anexa;

XX - Do estabelecimento do tomador da mão-de-obra ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.05 da lista de serviços;

XXI - Da feira, exposição, congresso ou congênere a que se referir o planejamento, organização e administração, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.10 da lista de serviços;

XXII - Do porto, aeroporto, ferroporto, terminal rodoviário, ferroviário ou metroviário, no caso dos serviços descritos pelo item 20 da lista de serviços.

XXIII - Do domicílio do tomador dos serviços dos subitens 4.22, 4.23 e 5.09;

XXIV - Do domicílio do tomador do serviço no caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito ou débito e demais descritos no subitem 15.01;

XXV - Do domicílio do tomador dos serviços dos subitens 10.04 e 15.09.

§ 4º No caso dos serviços a que se refere o subitem 3.04 da lista de serviços, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto no Município de Tupanciretã, relativamente à extensão de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza, objetos de locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não, existente em seu território.

§ 5º No caso dos serviços a que se refere o subitem 22.01 da lista de serviços, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto no Município de Tupanciretã, relativamente à extensão da rodovia explorada, existente em seu território.

§ 6º Considera-se ocorrido o fato gerador do imposto no local do estabelecimento prestador nos serviços executados em águas marítimas, excetuados os serviços descritos no subitem 20.01.

§ 7º Na hipótese de descumprimento do disposto no caput ou no §3º, ambos deste artigo, o imposto será devido no local do estabelecimento do tomador ou intermediário do serviço ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado.

§ 8º No caso dos serviços descritos nos subitens 10.04 e 15.09, o valor do imposto é devido ao Município declarado como domicílio tributário da pessoa jurídica ou física tomadora do serviço, conforme informação prestada por este.

§ 9º No caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito e débito, descritos no subitem 15.01, os terminais eletrônicos ou as máquinas das operações efetivadas deverão ser registrados no local do domicílio do tomador do serviço.

Art. 607 A cobrança do imposto decorrente dos serviços indicados no Art. 106 desta Lei Complementar será exercida da seguinte forma:

I - Considera-se contribuinte do imposto a empresa pública ou privada concessionária da distribuição de energia elétrica, que explorar os serviços de locação, sublocação e compartilhamento de postes, fios, cabos e condutos;

II - Consideram-se contribuintes as pessoas jurídicas prestadoras dos serviços de locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não, de ferrovia, rodovia, cabos, fios e condutos, e os serviços previstos nos incisos II a V do Art. 606 desta Lei Complementar;

III - Consideram-se responsáveis por substituição as pessoas jurídicas tomadoras dos serviços previstos nos incisos I a XVIII do §3º do Art. 606 desta Lei Complementar, ressalvada as exceções indicadas no § 1º deste artigo;

IV - Consideram-se responsáveis pela retenção do imposto na fonte pagadora os tomadores dos serviços previstos nos incisos I a XVIII do §3º do Art. 606 desta Lei Complementar, quando o tomador do serviço for pessoa jurídica de direito público, inclusive autarquia, da União ou do Estado, ressalvada as exceções indicadas no § 1º deste artigo.

§ 1º Os serviços descritos nos incisos V, VI, XII, XIII, XIV, XV e XVI do §3º do Art. 606 desta Lei Complementar, quando o prestador do serviço, pessoa física ou jurídica, for estabelecida ou domiciliada neste Município, o lançamento e cobrança do imposto será efetuado diretamente contra o prestador, excluindo-se a responsabilidade por substituição ou de retenção na fonte, conforme previsto nos incisos III e IV deste artigo.

§ 2º As responsabilidades descritas neste artigo seguem os procedimentos previstos na Seção V deste Capítulo, específica sobre sujeição passiva.

SEÇÃO V - DA SUJEIÇÃO PASSIVA

SUBSEÇÃO I - DO CONTRIBUINTE

Art. 608 Contribuinte do ISS é o prestador do serviço.

§ 1º Considera-se prestador de serviços o profissional autônomo, a empresa ou o prestador de serviços a qualquer título que exerça em caráter permanente ou eventual qualquer das atividades constantes da lista de serviços, descrita no §3º do Art. 603 desta Lei Complementar.

§ 2º Para efeitos deste imposto considera-se:

a) Profissional Autônomo – toda e qualquer pessoa física que, habitualmente e sem subordinação jurídica ou dependência, exercer atividade econômica de prestação de serviços.

b) Empresa – toda e qualquer pessoa jurídica, inclusive firma individual e sociedade civil, ou de fato que exerce atividade de prestação de serviços.

c) Sociedades de Profissionais – aquela sociedade constituída de profissionais habilitados para o exercício de determinados serviços de natureza intelectual ou científica, onde os serviços são executados diretamente pelos próprios sócios, e sua personalidade jurídica é registrada junto ao Registro Civil na modalidade Sociedade Simples, e nos órgãos de classe respectivos a cada atividade exercida.

d) Prestador de Serviços a Qualquer Título – todo o prestador dos serviços constantes no §3º do Art. 603 que não configurem uma das personalidades jurídicas descritas nos incisos anteriores.

§ 3º Equipara-se à empresa para efeitos do pagamento do imposto, e, inclusive para cumprimento das obrigações acessórias que lhes correspondam, o profissional autônomo que abranger uma das seguintes hipóteses:

a) Utilizar-se mais de um empregado a qualquer título na execução direta ou indireta dos serviços por ele prestados;

b) Instituir e administrar, direta ou indiretamente, empreendimento não formalizado como pessoa jurídica para prestação de serviços a terceiros, possuindo caráter empresarial;

c) O condomínio que prestar serviços a terceiros, não condôminos;

d) O delegatário de serviços de registros públicos cartoriais e notarias.

§ 4º Os serviços prestados por consórcios associados de empresas serão tributados em nome das empresas consorciadas, sem benefício de ordem, às quais caberá definir, junto ao Fisco Municipal, a proporcionalidade de cada uma.

§ 5º Em relação ao §4º deste artigo, a Administração Fazendária Municipal poderá disponibilizar a emissão de nota fiscal em nome do consórcio, tendo por solidários ao pagamento às empresas que o constituírem.

§ 6º Quando os serviços de natureza intelectual ou científica forem prestados por sociedades profissionais e diretamente por seus sócios, em nome da sociedade simples, o imposto será calculado na forma do disposto no Anexo XVIII desta Lei Complementar.

§ 7º Para efeitos deste artigo, são consideradas sociedades profissionais aquelas que dependam, exclusivamente, de seus sócios na prestação dos serviços, admitindo-se contar com a participação de auxiliares ou colaboradores, desde que a sociedade não possua natureza ou elementos de empresa, ou exerça atividade estranha à qualificação de seus sócios.

§ 8º Podem ser enquadradas como sociedades profissionais, para efeitos deste artigo, as seguintes atividades:

I - Médicos, em quaisquer de suas especialidades;

II - Dentistas, em quaisquer de suas especialidades;

III - Veterinários;

IV - Enfermeiros;

V - Protéticos;

VI - Advogados;

VII - Agentes de propriedade industrial;

VIII - Engenheiros e arquitetos;

IX - Contabilistas e auditores;

X - Economistas.

§ 9º Somente serão admitidas no tratamento tributário estabelecido neste artigo, as sociedades profissionais cujos sócios possuam habilitação para o exercício de uma mesma profissão.

§ 10 Não se enquadram como sociedades profissionais, para os efeitos deste artigo:

I - As pessoas jurídicas constituídas como:

a) Sociedade em conta de participação;

b) Sociedade em nome coletivo;

c) Sociedade em comandita simples;

d) Sociedade limitada por quotas de capital;

e) Sociedade anônima;

f) Sociedade em comandita por ações;

g) Sociedade cooperativa;

h) Sociedade coligada.

II - As pessoas jurídicas cujos sócios aufiram rendimentos em função dos lucros da sociedade;

III - As pessoas jurídicas não inscritas no cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

SUBSEÇÃO II - DO SUBSTITUTO

Art. 609 Na condição de substitutos tributários, são responsáveis pelo crédito tributário referente ao ISS sem prejuízo da responsabilidade supletiva do contribuinte, pelo cumprimento total da obrigação principal e acessórias se instituídas, inclusive no que se refere à multa e aos acréscimos:

I - O tomador do serviço, estabelecido no território do Município, relativamente aos serviços que lhe forem prestados por pessoas físicas, empresários ou pessoas jurídicas sem estabelecimento licenciado no Município, ou não inscritos em seu cadastro fiscal, sempre que se tratar de serviços referidos no §3º do Art. 606 desta Lei Complementar;

II - O tomador dos serviços, relativamente aos que lhe forem prestados por pessoa natural, empresário ou pessoa jurídica, com estabelecimento ou domicílio no Município, quando não inscritos no cadastro fiscal;

III - O tomador ou o intermediário do serviço estabelecido ou domiciliado no Município, relativamente a serviço proveniente do exterior do País ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior do País;

IV - A pessoa jurídica, ainda que imune ou isenta, tomadora ou intermediária dos serviços descritos nos subitens 3.05, 7.02, 7.04, 7.05, 7.09, 7.10, 7.12, 7.14, 7.16, 7.17, 7.19, 11.02, 17.05 e 17.10 da Lista de serviços, sem prejuízo do disposto nos incisos anteriores deste artigo;

V - A pessoa jurídica tomadora ou intermediária de serviços, ainda que imune ou isenta, na hipótese prevista no §7º do Art. 609 desta Lei Complementar.

VI - O tomador que receber serviços de prestador que seja pessoa jurídica que não emitir nota fiscal de serviço ou outro documento permitido contendo, no mínimo, seu nome, número de inscrição no cadastro fiscal de atividades econômicas;

VII - O tomador de serviços de prestador que alegar e não comprovar imunidade ou isenção;

VIII - São ainda responsáveis pelo pagamento do ISS, na condição de substituto tributário, as pessoas jurídicas nas seguintes situações:

a) As companhias de aviação, pelo imposto incidente sobre as comissões pagas às agências e operadoras turísticas relativas às vendas de passagens aéreas;

b) Os bancos e demais entidades financeiras, pelos impostos devidos sobre os serviços de guarda e vigilância, de conservação e limpeza e de transporte, coleta e remessa ou entrega de valores e referentes aos correspondentes bancários em geral;

c) As empresas seguradoras, pelo imposto devido sobre as comissões das corretoras de seguros;

d) As empresas e entidades que exploram loterias e outros jogos, inclusive apostas, pelo imposto devido sobre as comissões pagas aos seus agentes, revendedores ou concessionários;

e) As operadoras turísticas, pelo imposto devido sobre as comissões pagas a seus agentes e intermediários;

f) As agências de propaganda, pelo imposto devido pelos prestadores de serviços de produção e arte-finalização;

g) As empresas concessionárias dos serviços de energia elétrica, telefonia e distribuição de água, pelo imposto devido sobre serviços de qualquer natureza;

h) Os condomínios estabelecidos no município que sejam tomadores de serviços nos casos em que o local para pagamento do imposto seja o local da execução do serviço definido no §3º do Art. 600 e dos serviços constantes do §3º do Art. 609, ambos desta Lei Complementar.

i) As empresas imobiliárias, incorporadoras e construtoras pelo imposto devido sobre as comissões auferidas por corretores autônomos na intermediação de seus imóveis, quando estes não comprovarem suas inscrições no Cadastro Mobiliário do Município;

j) As empresas concessionárias ou revendedoras de veículos pelo imposto devido sobre as comissões auferidas por seus vendedores autônomos, quando estes não comprovarem suas inscrições no Cadastro Mobiliário do Município;

k) As empresas de planos funerários pelo imposto devido sobre as comissões auferidas por seus agentes funerários autônomos, quando estes não comprovarem suas inscrições no Cadastro Mobiliário do Município;

l) Aas empresas que explorem serviços de planos de saúde, em quaisquer de suas modalidades, pelo imposto devido sobre os serviços a elas prestados por empresas ou corretores que agenciem ou façam corretagem dos referidos planos junto ao público;

m) As incorporadoras proprietárias ou titulares dos imóveis onde são prestados serviços de reforma ou construção de obras de qualquer modalidade, em relação aos administradores, empreiteiros e subempreiteiros, estabelecidos ou não neste Município, inclusive dos profissionais autônomos que as executarem.

§ 1º Toda a empresa pública, órgãos da Administração direta da União, do Estado ou do próprio Município, bem como suas respectivas autarquias, sociedades de economia mista, sob seu controle e as fundações instituídas pelo Poder Público, ficam sujeitas às disposições do presente artigo, seus incisos e parágrafos;

§ 2º Todo o contribuinte, pessoa física ou jurídica, inclusive as imunes ou isentas, que forem efetivar a substituição tributária na fonte, deverão emitir junto ao sistema informatizado disponibilizado pela Secretaria Municipal da Fazenda, carnê específico ou guia de recolhimento, para efetuar o recolhimento de acordo do tributo.

§ 3º O imposto substituído na forma do presente artigo será apurado mensalmente e deverá ser recolhido até o dia 20 (vinte) do mês seguinte a emissão do documento fiscal, ficando sujeito, a partir desta data, a incidência atualização monetária, de juros e multa na forma da legislação em vigor.

§ 4º A responsabilidade de que trata este artigo será efetivada mediante substituição na fonte do imposto, que será apurado mensalmente, calculado sobre o preço do serviço e aplicada a alíquota correspondente, conforme lista de serviços desta Lei Complementar.

§ 5º Os responsáveis a que se refere este artigo são obrigados ao recolhimento integral do ISS devido, multa e acréscimos legais, independentemente de ter sido efetuada sua retenção na fonte.

§ 6º Na hipótese de não efetuar a substituição a que está obrigado a providenciar, ficará o tomador do serviço responsável pelo pagamento do valor correspondente ao tributo não retido.

§ 7º A responsabilidade pela substituição tributária será satisfeita mediante o pagamento do imposto retido, calculado sobre o preço do serviço prestado, aplicada a alíquota correspondente à atividade exercida na época da prestação do serviço.

§ 8º A substituição tributária prevista nesta sessão não exclui a responsabilidade supletiva do prestador do serviço.

§ 9º Não ocorrerá responsabilidade tributária por substituição ou retenção na fonte quando o prestador do serviço for profissional autônomo, devidamente registrado, ou gozar de isenção ou imunidade tributária.

§ 10 Esta substituição tributária será regulamentada por Decreto do Executivo que estabelecerá os casos e limites de valor dos serviços em que não ocorrerá substituição do contribuinte no recolhimento do imposto.

§ 11 Nos casos de não ocorrência de substituição, caberá ao próprio contribuinte o recolhimento do imposto devido, nos prazos constantes na legislação vigente.
§ 12 O proprietário do bem imóvel, o dono da obra e o empreiteiro são responsáveis solidários com o contribuinte pelo imposto devido quanto aos serviços que lhe forem prestados sem a documentação fiscal correspondente.

§ 13 Nos termos do parágrafo anterior, fica dispensada a substituição do imposto na fonte quando os profissionais autônomos comprovarem ao contratante do serviço que estão devidamente inscritos no Cadastro Mobiliário da Prefeitura, devendo o titular da obra guardar tais comprovantes para apresentação ao Fisco Municipal, quando exigido.

§ 14 A responsabilidade de que trata este artigo não exclui a responsabilidade do contribuinte, atribuindo-a a este em caráter supletivo do cumprimento total da referida obrigação, inclusive no que se refere à multa e aos acréscimos legais.

§ 15 O direito de impugnar o lançamento cabe, exclusivamente, ao contribuinte, sem interferência do responsável pela retenção na fonte, exceto quando a impugnação se referir às penalidades previstas nesta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO III - DA RETENÇÃO NA FONTE

Art. 610 No caso de prestação de serviços ao próprio Município, sempre que, nos termos desta Lei, for ele o credor do ISS, o respectivo valor será retido na fonte quando do pagamento do serviço e apropriado como receita, entregando-se comprovante de quitação ao contribuinte, sempre que os serviços forem aqueles elencados no §3º do Art. 603 desta Lei Complementar.

§ 1º A alíquota incidente sobre a retenção na fonte será aquela constante na legislação vigente na época do fato gerador, e a fonte pagadora (contratante) dará ao prestador de serviço o comprovante de retenção emitido eletronicamente em sistema da Administração Municipal, que lhe servirá de comprovante do pagamento do imposto.

§ 2º A retenção na fonte pelo Município será regulamentada pelo Poder Executivo através de decreto no que couber.

SUBSEÇÃO IV - DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AO SUBSTITUTO E A RETENÇÃO

Art. 611 São disposições comuns ao substituto tributário e a retenção na fonte pelo Município as descritas nos parágrafos abaixo.

§ 1º Os tomadores de serviços que efetuem a substituição do prestador ou o Município quando da retenção do imposto na fonte, manterão controle em separado das operações sujeitas a esse regime, para exame posterior da fiscalização municipal, escriturando essa movimentação em sistema informatizado disponibilizado pelo Fisco Municipal.

§ 2º A alíquota incidente sobre a retenção na fonte ou substituição tributária será aquela constante na legislação vigente na época da prestação do serviço.

§ 3º A fonte pagadora (contratante/tomador de serviços) dará ao prestador de serviço o recibo de retenção/substituição a que se refere este artigo, que lhe servirá de comprovante.

§ 4º As situações não previstas no presente artigo poderão ser regulamentadas via decreto, obedecendo aos critérios estabelecidos pela fiscalização municipal, inclusive no que se refere a antecipação de pagamentos.

§ 5º Os contribuintes alcançados pela retenção na fonte pelo Município ou pela substituição do ISS, manterão controle próprio das operações e respectivos valores sujeitos a esse regime, e escriturarão as operações em sistema informatizado disponibilizado pelo Fisco Municipal.

Art. 612 Todos os tomadores de serviços sediados no Município de Tupanciretã, independentemente de seu enquadramento, atividade, situação tributária de incidência, não-incidência, isenção ou imunidade, são obrigados à declaração eletrônica de todos os serviços tomados, independentemente da incidência ou não do imposto sobre a operação.

§ 1º A declaração a que se refere o caput é constituída pela escrituração de todas as notas fiscais de prestação de serviço recebidas de terceiros e sujeitas ou não à substituição tributária na forma da Lei e se dará em meio eletrônico a ser regulamentado via decreto do poder executivo municipal.

§ 2º A falta de apresentação pelo tomador de serviços da declaração eletrônica prevista no caput deste artigo ou a sua entrega fora do prazo estabelecido implicará no lançamento das penalidades pecuniárias previstas nesta Lei Complementar, a cada mês em que for constatada.

§ 3º O movimento econômico de notas recebidas pelo tomador de serviços deverá ser escriturado em meio eletrônico, inclusive se optante pelo Simples Nacional, dentro do prazo de recolhimento da substituição tributária do imposto, ou seja, o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da ocorrência do fato gerador, ficando sujeito, a partir dessa data, à incidência de correção monetária, juros e multa, na forma da legislação em vigor em caso de atraso no recolhimento.

Art. 613 Os substitutos tributários e os responsáveis pela retenção na fonte ficam desobrigados de recolher ou de reter o imposto:

I - Quando o serviço for prestado por profissional autônomo, pessoa física, desde que apresente prova de inscrição no cadastro mobiliário do Município como contribuinte do ISS;

II - Quando o prestador do serviço, pessoa física ou jurídica, em caso de não incidência do imposto, ou gozar de isenção, informar em todas as vias do documento fiscal os fundamentos legais indicativos desta situação, conforme dispuser o regulamento;
III - Quando o valor do serviço prestado for igual ou inferior a 0,01 VRM (um centésimos vezes o Valor Padrão do Município), considerando-se neste limite o total dos serviços prestados pelo mesmo prestador em um mesmo mês;

IV - Quando o serviço for prestado por Microempreendedores – MEI, conforme dispõe a Lei Federal Complementar nº 123/06 e suas alterações.

Art. 614 Quando o prestador for enquadrado no programa do Simples Nacional, a retenção ou substituição deverá observar as normas dispostas na Lei Federal Complementar nº 123/06 e suas alterações e da forma regulamentada pelo Comitê Gestor do Simples Nacional.

Art. 615 A legitimidade para requerer a restituição do indébito, na hipótese de recolhimento indevido por substituição ou retenção, pertence:

I - Ao substituto tributário que, efetivamente, efetuou o recolhimento;

II - Ao contribuinte que, efetivamente, sofreu a retenção indevida por ação do responsável pela substituição ou retenção.

Parágrafo único. Não cabe restituição quando o responsável pela substituição alegar ter feito o recolhimento sem efetuar a respectiva dedução do valor quando do pagamento ao contribuinte.

SUBSEÇÃO V - DA OBRIGAÇÃO SOLIDÁRIA

Art. 616 São solidariamente obrigados ao pagamento do imposto:

I - O titular do estabelecimento em que estiverem instalados os equipamentos e prestados os serviços abaixo, quando participar da receita ou receber comissões dela decorrentes:

a) Espetáculos circenses;

b) Parques de diversões;

c) Jogos de qualquer espécie;

d) Corridas e competições de animais;

e) Competições esportivas ou de destreza física ou intelectual;

f) Execução de música ao vivo, inclusive com uso de equipamento tipo "karaokê";

g) Fornecimento de música para ambientes fechados ou não, mediante transmissão por qualquer processo;
h) Exibição, por meio de equipamentos de televisão ou "home teather", de competições esportivas, musicais, shows e similares;

i) Serviços eventualmente realizados em feiras itinerantes.

II - As agências dos Bancos comerciais ou múltiplos, estabelecidas neste Município, quando na função de Domicílio Bancário, assim designadas contratualmente pelos Estabelecimentos Comerciais, em relação aos valores da taxa de desconto e outras tarifas, retidos e repassados às operadoras de cartões de crédito ou débito e às empresas que licenciam suas marcas, denominadas de "bandeiras";

III - As agências dos Bancos comerciais ou múltiplos, estabelecidas neste Município, quando na função de Banco Emissor de cartões de crédito ou débito aos seus clientes, correntistas ou não, em relação aos valores de tarifas repassados às operadoras de cartões de crédito ou débito e às empresas que licenciam suas marcas, denominadas de "bandeiras";

IV - As agências dos Bancos comerciais ou múltiplos e as sociedades de financiamento e investimento, em relação aos serviços que lhes forem prestados por corretores ou intermediários na captação de clientes, quando estes não comprovarem suas inscrições no Cadastro Mobiliário do Município;

V - As empresas componentes de consórcio de empresas, em relação ao imposto devido por qualquer outra empresa participante do consórcio.

§ 1º A solidariedade prevista neste artigo não comporta benefício de ordem, podendo a Administração Municipal exigir o pagamento do imposto ao que melhor lhe aprouver.

§ 2º O pagamento de um dos obrigados, nos termos do parágrafo anterior, aproveita aos demais.

§ 3º O pagamento efetuado pelo solidário não dispensa o prestador do serviço de sua obrigação de inscrever-se, como profissional autônomo, no Cadastro Mobiliário do Município.

SEÇÃO VI - DA INSCRIÇÃO

Art. 617 A pessoa física ou jurídica cuja atividade esteja sujeita ao imposto, ainda que imune ou gozar de isenção, é obrigada a inscrever cada um dos seus estabelecimentos autônomos no Cadastro Mobiliário Municipal, na forma e nos prazos regulamentares, antes do início de suas atividades.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, consideram-se estabelecimentos autônomos:

I - Os pertencentes a diferentes pessoas físicas ou jurídicas ainda que localizados no mesmo endereço e com idênticas atividades econômicas;
II - Os pertencentes à mesma pessoa física ou jurídica que funcionem em locais diversos.

§ 2º Não são considerados locais diversos os pavimentos de uma mesma edificação ou duas ou mais edificações que se comuniquem internamente.

§ 3º Na inexistência de estabelecimento fixo, a inscrição será única, pelo local do domicílio do prestador do serviço.

§ 4º A inscrição não faz presumir a aceitação pela Administração Fazendária dos dados e informações apresentados pelo contribuinte, os quais podem ser verificados para fins de lançamento.

§ 5º Para os efeitos deste imposto, relativamente a cada estabelecimento ou local de atividade, o contribuinte será identificado pelo respectivo número de inscrição no Cadastro Fiscal Mobiliário, que deverá constar de todos os seus documentos fiscais, inclusive recibos.

§ 6º Aplica-se subsidiariamente a inscrição no Cadastro Fiscal Mobiliário o disciplinado no Capítulo das Taxas de Licença.

§ 7º A inscrição será precedida do pedido de licença para se estabelecer formulado pelo contribuinte ou seu representante legal antes do início da atividade.

Art. 618 A inscrição deverá ser promovida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis a contar da data do registro na Junta Comercial do Rio Grande do Sul, órgãos ou entidades legalmente habilitadas, ou ainda, em tabelionatos de notas, sob pena de multa.

Art. 619 A inscrição será nominal, devendo seu número ser impresso em todos os documentos fiscais emitidos pelo contribuinte bem como constar de qualquer requerimento dirigido à Administração Municipal.

Art. 620 Far-se-á a inscrição de ofício quando não forem cumpridas as disposições contidas nesta Lei Complementar.

Art. 621 O contribuinte deverá comunicar à Prefeitura, dentro do prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data de sua ocorrência, a cessação de atividades, a fim de obter baixa de sua inscrição, a qual será concedida após a verificação da procedência da comunicação, sem prejuízo de cobrança dos tributos devidos ao Município, e observado o disposto nesta Lei Complementar em relação aos profissionais autônomos.

Art. 622 Sempre que se alterar o nome, firma, razão ou denominação social, localização ou, ainda, a natureza da atividade e quando esta acarretar enquadramento em alíquotas distintas deverá ser feita a devida comunicação pelo contribuinte à Fazenda Municipal, dentro do prazo de 30 (trinta) dias úteis, através de requerimento.
Parágrafo único. O não cumprimento do disposto neste artigo determinará a alteração de ofício e multa.

Art. 623 A transferência, venda do estabelecimento ou cessação da atividade no local será comunicada no prazo de 30 (trinta) dias úteis, através de requerimento.

§ 1º Dar-se-á a baixa da inscrição após verificação da procedência da comunicação, a partir da data da cessação da atividade, sem prejuízo da cobrança do imposto e acréscimos devidos, até o final do mês:

I - Em que ocorrer a cessação das atividades, quando comunicado no prazo previsto no artigo anterior;

II - Em que fizer a comunicação, quando feita fora do prazo referido no artigo anterior.

§ 2º O não cumprimento do disposto neste artigo, implicará na baixa de ofício, sem prejuízo da cobrança do imposto e acréscimos devidos até o fim do exercício em que tiver ocorrendo a cessação.

§ 3º A baixa da inscrição não importará na dispensa do pagamento dos tributos devidos, inclusive, os que venham a ser apurados mediante revisão dos elementos fiscais e contábeis, pelo agente da Fazenda Municipal.

§ 4º Determinada a baixa da atividade, o lançamento abrangerá o mês em que ocorrer a cessação, para as atividades sujeitas à alíquota variável.

Art. 624 Os dados, apresentados na inscrição, deverão ser atualizados pelo contribuinte, na forma e nos prazos regulamentares, sempre que ocorram fatos ou circunstâncias que impliquem em sua modificação.

§ 1º Os prazos estipulados deverão ser observados, também, na hipótese de venda ou transferência de estabelecimento.

§ 2º A Administração Fazendária Municipal poderá promover, de ofício, inscrições, alterações cadastrais, cancelamento da inscrição, na forma regulamentar, sem prejuízo da aplicação de cominações ou penalidades cabíveis.

§ 3º É facultado à Administração Fazendária Municipal, periodicamente, convocar os contribuintes, diretamente ou por edital, para a atualização dos dados cadastrais.

§ 4º Além da inscrição e respectivas alterações, o contribuinte ficará sujeito, para fins estatísticos e de fiscalização, à apresentação de outras declarações, na forma e nos prazos regulamentares.

Art. 625 A Administração Fazendária Municipal poderá instituir Cadastro Especial Mobiliário, nele enquadrando sujeitos passivos cujo volume de operações de serviços, em termos financeiros, justifique medidas especiais de controle e fiscalização, a que ficarão sujeitos.

SEÇÃO VII - DA BASE DE CÁLCULO

Art. 626 A base de cálculo do Imposto é o preço do serviço.

§ 1º Preço do serviço é a importância relativa à receita bruta a ele correspondente, sem quaisquer deduções, ainda que a título de subempreitada de serviços, fretes, despesa ou imposto, salva os casos especificadamente previstos.

§ 2º Quando se tratar de prestação de serviços sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte, o ISS será calculado por meio de alíquota fixa, em função da natureza do serviço na forma do Anexo XVIII desta Lei Complementar.

§ 3º Quando os serviços descritos no subitem 3.04 da Lista forem prestados no território de mais de um Município, a base de cálculo será proporcional, conforme o caso, à extensão da ferrovia, rodovia, dutos e condutos de qualquer natureza, ou número de postes localizados em cada Município.

§ 4º Na prestação dos serviços a que se refere o subitem 22.01 da lista de serviços do §3º do Art. 600 desta Lei Complementar, o imposto devido ao Município será calculado sobre a receita bruta arrecadada em todos os postos de cobrança de pedágio da rodovia explorada, dividida na proporção direta da extensão total da rodovia em relação à extensão do território deste Município.

§ 5º Na prestação dos serviços a que se refere o subitem 21.01 da lista de serviços do §3º do Art. 600 desta Lei Complementar, o imposto devido ao Município será calculado sobre a receita bruta relativa aos emolumentos, inclusive tarifas dos serviços de registro, vistoria e licenciamento de veículos, não alcançando as rendas de custas decorrentes das taxas repassadas ao Governo Estadual.

Art. 627 A base de cálculo dos serviços de registros públicos, cartorários e notariais, realizados pelos tabeliães, registradores e escrivães será o valor total dos emolumentos cobrados pelos serviços prestados, deduzindo-se o valor do selo digital estadual utilizado nos seus registros, desde que destacada a dedução na nota fiscal de serviço eletrônica que deverá ser emitida pelos mesmos.

§ 1º O valor do imposto discriminado não poderá integrar o preço total dos emolumentos ao tomador pelos serviços prestados e não poderá ser cobrado do tomador, sendo exclusivamente de responsabilidade do prestador do serviço.

§ 2º O pagamento dos valores do imposto próprio na forma deste artigo será feito mensalmente e nos vencimentos fixados no calendário municipal para o tributo sujeito a homologação, mediante apresentação do Relatório emitido pelo programa de Livro Caixa dos serviços de registros públicos, cartoriais e notariais, sem prejuízo de eventual fiscalização dos talonários de recibos e selos digitais das serventias responsáveis pelo pagamento do imposto.

SUBSEÇÃO I - DO PREÇO DO SERVIÇO

Art. 628 Entende-se por preço do serviço, a receita bruta dele proveniente, sem quaisquer deduções, exceto as previstas nesta Lei Complementar, ainda que a título de subempreitada de serviço, frete, despesas ou impostos.

§ 1º Constituem parte integrante e indissociável do preço do serviço:

I - Os valores acrescidos e os encargos de qualquer natureza, ainda que de responsabilidade de terceiros;

II - Os ônus relativos à concessão de crédito, quando integrantes no preço do serviço;

III - O montante do imposto quando o valor for transferido, adicionalmente, ao tomador do serviço, sem compor o preço do serviço;

IV - Os valores despendidos, direta ou indiretamente, em favor de outros prestadores de serviços, a título de participação, coparticipação ou demais formas da espécie;

V - Os adiantamentos recebidos pelo prestador do serviço antes de sua prestação, cujos valores deverão, obrigatoriamente, constar do documento fiscal emitido após o cumprimento da obrigação.

§ 2º Não integram o preço do serviço, os valores relativos a descontos ou abatimentos negociados e concedidos antes da efetiva prestação do serviço, quando devidamente comprovado em contrato ou outro documento prévio reconhecido entre as partes.

Art. 629 O preço do serviço será determinado:

I - Em relação aos serviços descritos no subitem 17.06 da lista de serviços do §3º do Art. 603 desta Lei Complementar, pelo valor total dos serviços prestados, deduzidos os pagamentos efetuados às empresas de veiculação da propaganda ou publicidade, desde que comprovados com a apresentação das respectivas notas fiscais por elas emitidas;

II - Em relação aos serviços descritos nos subitens 4.04, 4.05 e 4.06 da lista de serviços do §3º do Art. 603 desta Lei Complementar, pelo valor total dos serviços prestados:

a) Inclusive receitas cobradas a título de medicamentos e refeições;

b) Poderão ser excluídos os valores faturados contra o Serviço Único da Saúde - SUS que foram glosados no pagamento, quando a glosa for devidamente comprovada.

III - em relação aos serviços descritos nos subitens 4.22 e 4.23 da lista de serviços do §3º do Art. 603 desta Lei Complementar, pelo valor total faturado aos usuários dos serviços, sem qualquer dedução.

§ 1º Em se tratando de serviços descritos no subitem 4.23 da lista de serviços do §3º do Art. 603 desta Lei Complementar, quando o serviço for prestado por cooperativas de médicos, o preço do serviço será o total faturado mensalmente aos usuários, deduzindo-se os pagamentos efetuados pela cooperativa aos médicos associados.

§ 2º A dedução no preço do serviço, conforme disposto no parágrafo anterior, será aceita mediante a apresentação mensal de relatório da cooperativa, indicando os valores unitários pagos aos médicos associados, devidamente identificados.

Art. 630 No caso de construção civil, a apuração do preço do serviço será efetivada com base em elementos em poder do sujeito passivo.

Parágrafo único. Na prestação dos serviços a que se referem os subitens 7.02 e 7.05 da lista de serviços do §3º do Art. 603 desta Lei Complementar, o imposto será devido no local onde se efetuar a obra e calculado sobre o preço cobrado, deduzidas as parcelas correspondentes:

I - Ao valor dos materiais fornecidos pelo prestador do serviço;

II - Ao valor das subempreitadas; desde que o tomador, tenha efetuado a retenção e o recolhimento do imposto devido ao Município;

III - Quando a obra for efetuada pelo regime de empreitada global não haverá dedução de materiais, exceto se apresentada Nota Fiscal de Venda com incidência de ICMS para o tomador dos serviços.

Art. 631 Na construção civil com prestação de serviço realizada por pessoa física ou jurídica, com tomador pessoa jurídica ou pessoa natural, o Imposto sobre Serviços será cobrado, pelo Município, antecipadamente junto com o licenciamento da obra, sobre o preço do serviço.

§ 1º Quando se tornar difícil a verificação do preço do serviço, ou os elementos apresentados pelo contribuinte forem considerados inidôneos, a Secretaria Municipal da Fazenda fixará o preço dos serviços, por pauta de valores, considerando o valor do Custo Unitário Básico da Construção – CUB, editado mensalmente pelo Sindicato da Indústria da Construção Civil do Rio Grande do Sul ou outro órgão regulamentador que vier a substituí-lo, regulamentado por Decreto, e recolhido antecipada na data do pagamento da Taxa de Licença para Construção.

§ 2º Ocorrendo qualquer diferença de preço que venha a ser efetivamente apurada em relação ao declarado pelo sujeito passivo, contribuinte ou responsável solidário, o montante da diferença será exigível.

§ 3º A base de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS incidente sobre os serviços de construção civil corresponde ao valor total do serviço prestado, nele compreendidos todos os encargos, custos e materiais empregados, salvo as deduções expressamente autorizadas em lei e em conformidade com a jurisprudência dominante dos tribunais superiores.

§ 4º Nos termos do Art. 9º, §2º, do Decreto-Lei nº 406/1968, do Art. 7º, §2º, I, da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e da interpretação firmada pelo Superior Tribunal de Justiça no AgInt no AREsp nº 2.486.358/SP, somente poderão ser deduzidos da base de cálculo do ISS os valores correspondentes aos materiais que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - Sejam produzidos fora do local da obra, pelo próprio prestador dos serviços;

II - Sejam comercializados de forma destacada da prestação do serviço;

III - Estejam sujeitos à incidência do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS, com a devida emissão de documentação fiscal correspondente.

§ 5º Fica vedada a dedução, da base de cálculo do ISS, dos valores relativos a:

I - Materiais adquiridos de terceiros, ainda que utilizados na obra;

II - Materiais produzidos no próprio local da execução do serviço;

III - Materiais cuja comercialização não seja documentada por nota fiscal sujeita à incidência do ICMS, destacadamente da prestação de serviço.

§ 6º O ônus da prova da regularidade e legitimidade da dedução dos materiais utilizados na construção civil é do prestador de serviço, cabendo-lhe apresentar, obrigatoriamente:

I - Comprovação de que os materiais foram efetivamente produzidos fora do canteiro de obras;
II - Documentos fiscais válidos que demonstrem a comercialização destacada dos materiais com incidência do ICMS;

III - Registros contábeis e operacionais que permitam a segregação clara entre o valor dos materiais e o valor do serviço prestado.

§ 7º A ausência de comprovação adequada ou a apresentação de documentos inidôneos, incompletos ou contraditórios impedirá a dedução pretendida, ensejando a tributação do valor integral do serviço prestado, com os materiais incluídos na base de cálculo.

§ 8º Ressalvado o direito de ampla defesa e contraditório, os atos administrativos praticados pelo Fisco Municipal gozam de presunção de legitimidade e veracidade, cabendo ao contribuinte a produção de provas em sentido contrário, nos termos da legislação aplicável.

§ 9º Recomenda-se aos prestadores de serviços de construção civil que observem rigorosamente os critérios legais e jurisprudenciais para a dedução de materiais, a fim de garantir o correto cumprimento das obrigações tributárias e evitar a lavratura de autos de infração.

§ 10 Em caso de dúvida sobre a aplicação das normas relativas à base de cálculo do ISS ou às deduções permitidas, o contribuinte poderá consultar previamente o Fisco Municipal, nos termos da legislação específica.

§ 11 Deverão ser consideradas as seguintes situações no cálculo da antecipação do ISS:

I - No protocolo de análise do projeto a ser licenciado, o profissional habilitado que desenvolveu o projeto já deverá mencionar em qual dos tipos de projetos ele se enquadra dentro dos padrões de construções definidos pela SINDUSCON RS, através de requerimento.

II - Os pavilhões comerciais utilizados para comercialização de produtos ou serviços serão tipificados no padrão GI (Galpão Industrial) para fins de cálculo do ISS.

III - Todos os valores devidos a título de ISS e Taxas serão calculados no momento do Protocolo e deverão ser recolhidos pelo contribuinte antecipadamente à análise formal do projeto.

IV - A análise somente será feita após a quitação da guia expedida de recolhimento do ISS e das taxas correlatas.

V - A base de cálculo a título de ISS se dará por Arbitramento no momento do protocolo do projeto, com base nas tabelas fixadas pelo SINDUSCON RS, e conforme padrão construtivo.

a) Sempre que a construção for de madeira, resta fixado o Padrão Construtivo - PIS (Projeto de Interesse Social), com um fator de redução de 50% (cinquenta por cento), considerando que a tabela do SINDUSCON RS não prevê valores para esse material.
b) Na incorporação direta, em que o imóvel é construído pelo próprio incorporador e comercializado ao consumidor final, não há incidência de ISS, restando, calcular as demais taxas incidentes relacionadas no presente Decreto, desde que comprovado através de matrícula atualizada do imóvel que ele se encontra em nome da incorporadora.

c) Quando o dono da obra construir com Profissionais por ele mesmo registrados, com carteira assinada para fins de comprovação, não haverá incidência de ISS, restando calcular as demais taxas incidentes relacionadas no presente Decreto.

d) Quando o dono da obra construir com Profissionais Autônomos, desde que comprovem suas contratações por contrato, e juntando a comprovação das inscrições destes profissionais na Prefeitura como Autônomos, a incidência do ISS sobre esses profissionais é fixa anualmente, e, dessa forma, não haverá antecipação do ISS, restando calcular as demais taxas incidentes relacionadas no presente Decreto.

e) Quando o dono da obra construir com Profissional optante pelo Simples como Microempreendedor Individual (MEI), devidamente inscrito no Programa do Simples Nacional, não haverá antecipação do ISS, pois esses profissionais já pagam o tributo mensalmente ou na forma estipulada pelo

Programa; restando assim ao dono da obra instruir o processo com cópia do contrato e comprovação da inscrição do MEI contratado na Fazenda Municipal, e, nesse caso, serão calculadas somente as demais taxas incidentes relacionadas no presente Decreto.

f) Quando o próprio dono da obra realizar por si próprio a construção, não há incidência de ISS, restando calcular as demais taxas incidentes relacionadas, e, devendo ele preencher a Declaração a ser juntada no protocolo, conforme Modelo constante do Anexo II do presente Decreto.

g) Quando a obra for realizada em regime de mutirão familiar, deverá o proprietário juntar no momento do protocolo declaração do núcleo familiar que irá trabalhar no local que comprove o serviço a título gratuito;

h) Sobre os valores dos padrões de construção definidos pelo SINDUSCON RS, para fins de cálculo do ISS, serão aplicados os fatores de metragem, conforme tabela abaixo:

Metragem	Fator
Até 100 m²	1,00
De 100,01 até 200 m²	0,90
De 200,01 até 300 m²	0,80
De 300,01 até 400 m²	0,70
De 400,01 até 500 m²	0,60
De 500,01 até 1000 m²	0,50
De 1000,01 até 2000 m²	0,40
Acima de 2000 m²	0,30

i) A fórmula de cálculo do valor do ISS arbitrado a pagar antecipadamente fica assim definida:

VI = VRS x M x MO, onde:
VI = Valor do Imposto Sobre Serviços;
VRS = Valor Total do Custo m² do CUB de Referência para o tipo construtivo;
M = Metragem do projeto;
MO = % referente a mão-de-obra do padrão construtivo definido pelo Sinduscon RS.

j) O valor arbitrado poderá ser questionado pelo contribuinte com base em processo administrativo adequado, em recurso a ser encaminha à análise do Fisco nos tramites definidos no nesta Lei Complementar.

k) O contribuinte poderá, ao término da obra, e mediante apresentação de notas fiscais eletrônicas de serviço correspondentes, e, desde que com a devida identificação no corpo da nota a obra realizada e sua localização, requerer eventual devolução de valores que entenda possíveis ao Fisco Municipal, preenchendo e protocolando requerimento.

l) O Fisco Municipal analisará eventual pedido de restituição em comparação aos percentuais e valores definidos pelo SINDUSCON RS como média de custo na realização da obra e na mão-de-obra empregada.

m) Eventual ressarcimento a ser feito deverá se dar em valores atualizados pelos mesmos índices de correção monetária dos tributos municipais.

VI - O pagamento da soma do imposto e das taxas previstas e calculadas conforme a presente Lei Complementar poderá ser feito de maneira parcelada, conforme regra geral de parcelamentos contina nesta Lei Complementar.

VII - Os valores mínimos de parcela previstos nos incisos acima serão reajustáveis anualmente pelos mesmos índices dos tributos municipais.

VIII - Os vencimentos serão determinados com a entrada para no máximo 30 (trinta) dias contados do cálculo e lançamento pelo Fiscal, com as demais parcelas vencendo mensal e consecutivamente.

IX - Em todos os casos de construções realizadas no Município, os Fiscais Municipais de Obras deverão fazer a Fiscalização no local da obra durante a execução dela, registrando Termo de Vistoria.

X - O procedimento que deverá ser efetuado pelo contribuinte que antecipar o recolhimento de ISS para ressarcimento desses valores deverá ser o seguinte:

a) realizar a antecipação do ISS no momento do protocolo do pedido de aprovação de projeto conforme esse decreto informando o CPF / CNPJ do proprietário do imóvel.

b) A cada serviço tomado, para pagamento do prestador de serviços, solicitar a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) informado o CPF / CNPJ do proprietário da obra como tomador dos serviços e solicitando que seja marcada a opção “retido”.

1 - Na NFS-e constará o valor dos serviços prestados (valor bruto);

2 - Na NFS-e constará o destaque do valor do ISS “retido / substituído”;

3 - Na NFS-e constará o valor líquido da nota;

c) O contribuinte deverá pagar ao prestador de serviços o valor líquido na nota e não o valor bruto, ressarcindo-se, dessa forma, do ISS antecipado já pago.

d) Efetuado o procedimento acima, fica dispensado o proprietário do recolhimento do valor destacado como “retido / substituído” na nota, porque já antecipado.

e) efetuado o procedimento acima o contribuinte terá se ressarcido do pagamento antecipado de ISS realizado no licenciamento da obra.

Art. 632 O preço do serviço, quando se tratar de regularização de obra já concluída sem apresentação de nota fiscal, será arbitrado com base no custo da mão de obra, relativa à composição do CUB, por metro quadrado, calculado pelo Sindicato da Indústria de Construção Civil do Estado do Rio Grande do Sul, ou outro órgão regulamentador que vier a substituí-lo, regulamentado por Decreto, e recolhido na data do pagamento da Taxa de Licença para Construção.

SEÇÃO VII - DA ALÍQUOTA APLICÁVEL

Art. 633 As alíquotas do imposto são fixas ou variáveis conforme a natureza da personalidade jurídica do prestador do serviço.

§ 1º Sempre que se tratar de prestação de serviços sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte pessoa física ou de sociedade de profissionais, a alíquota é fixa, respeitada a tabela fixada no Anexo II da presente Lei Complementar.

§ 2º Sempre que se tratar de prestação de serviços por pessoa jurídica ou equiparado a alíquota será variável e incidente sobre a receita bruta proveniente do preço do serviço, ressalvadas as exceções fixadas em Lei Complementar, conforme tabela constante do §3º do

Art. 603 desta Lei Complementar e variando entre:

I - Alíquota mínima de 2% (dois por cento) em consonância com o disposto no Artigo 88 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e Art. 8º-A da Lei Complementar 116/03 incluído pela Lei Complementar Federal nº 157/2016, e;

II - Alíquota máxima de 5% (cinco por cento) em consonância com o Artigo 8º, II da lei Complementar Federal 116/2003.

§ 3º Quando a natureza do serviço prestado tiver enquadramento em mais de uma alíquota, o imposto será calculado pela de maior valor, salvo quando o contribuinte discriminar a sua receita, de forma a possibilitar o cálculo pelas alíquotas em que se enquadrar.

§ 4º A atividade não prevista nas tabelas será tributada em conformidade com a atividade que apresentar com ela maior semelhança de características.

§ 5º Às microempresas e empresas de pequeno porte, integrantes do Regime Especial Unificado de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, serão aplicadas as alíquotas previstas na Lei Complementar Federal nº 123/06, e suas alterações, ou as que estiverem em vigor para esses contribuintes optantes desse regime diferenciado de tributação.

SEÇÃO VIII - DO LANÇAMENTO

Art. 634 O imposto é lançado mensalmente e sua arrecadação se processará, também mensalmente, até o último dia útil de cada mês subsequente ao do fato gerador com base nas declarações eletrônicas quando se tratar de imposto com base em alíquotas variáveis, e, com base nos elementos do cadastro fiscal, quando se tratar de imposto fixo, com vencimento conforme calendário tributário fixado em decreto anualmente.

§ 1º O recolhimento por parte dos tomadores de serviço que efetuarem substituição também se dará no mesmo prazo previsto no caput desse artigo, obedecidas as mesmas regras aqui definidas.

§ 2º Os prazos de vencimentos e descontos serão regulamentados por Decreto do Executivo.

§ 3º Nos casos de serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres, previstos nos subitens 12.01 a 12.18 do Anexo XVIII desta Lei Complementar, se o prestador do serviço não tiver estabelecimento fixo ou permanente no Município, o imposto será calculado e recolhido a cada dia do evento, ou quando for requerida a autorização da Prefeitura para a sua realização, mediante estimativa de receita aprovada pelo Fisco Municipal.

§ 4º O valor mínimo de recolhimento dos serviços tributáveis poderá ser fixado em portaria expedida pela Administração Fazendária Municipal, que poderá ser aplicada para uma ou mais atividades e ter o seu valor atualizado sempre que necessário.

§ 5º A Administração Fazendária Municipal poderá gerar os carnês e disponibilizá-los em meio eletrônico para pagamento do imposto aos profissionais autônomos e sociedades de profissionais, considerando os mesmos notificados na autenticação eletrônica para emissão do respectivo carnê.

Art. 635 Os lançamentos de ofício do ISS, relativos aos profissionais autônomos pessoas físicas, somente serão interrompidos quando o contribuinte, ou quem o represente, fizer prova documental do encerramento de seus serviços, ou, quando a Fiscalização Municipal atestar o sessar das atividades do contribuinte por processo administrativo fiscal.

§ 1º A comunicação formal do encerramento de atividades profissionais, durante o exercício, dará ensejo à suspensão dos lançamentos a partir do mês seguinte ao da comunicação.

§ 2º Pode o contribuinte pessoa física solicitar suspensão temporária do lançamento do imposto, quando interromper suas atividades profissionais por prazo não inferior a 03 (três) meses contínuos, fazendo prova documental do motivo da suspensão.

§ 3º A suspensão temporária de que trata o parágrafo anterior será sempre para período posterior à data do pedido, não se admitindo retroagir e nem a devolução de imposto já quitado.

§ 4º No caso de falecimento do contribuinte, o espólio poderá requerer, mediante apresentação de provas do óbito, a suspensão dos lançamentos efetuados a partir do mês do falecimento e, se for o caso, o cancelamento dos débitos em aberto naquele período, dando-se por encerrada a inscrição do contribuinte.

Art. 636 A Administração Fazendária Municipal poderá estabelecer critérios simplificados de cálculo do imposto, para grupo de contribuintes de organização de caráter rudimentar, de atuação provisória ou intermitente, ou, então, se o número de tomadores ou o tempo de duração do serviço assim o recomendarem.
Parágrafo único. O critério de cálculo simplificado se fará através de procedimento administrativo documentado com demonstrativos estatísticos e econômicos que o justifiquem.

Art. 637 Todo o pagamento ou recolhimento do ISS ou de penalidade pecuniária dele decorrente far-se-á mediante a expedição obrigatória do competente documento de arrecadação em meio eletrônico, na forma estabelecida em decreto.

§ 1º A guia de recolhimento, como documento de arrecadação referida no caput, será preenchida pelo contribuinte, e obedecerá ao modelo aprovado pela Fazenda Municipal.

§ 2º No caso de expedição fraudulenta de documentos de arrecadação municipal, responderão civil, criminal e administrativamente os que os houverem emitido, subscrito ou fornecido.

Art. 638 No caso de início de atividade sujeita à alíquota fixa, o lançamento corresponderá a tantos duodécimos do valor fixado na tabela do Anexo XVIII desta Lei Complementar, quantos forem os meses do exercício, a partir, inclusive, daquele em que teve início e, neste caso, o imposto deverá ser pago de uma só vez, no ato da inscrição.

Parágrafo único. Quando se tratar de profissionais autônomos Arquitetos ou Engenheiros, com inscrição em outro município, o pagamento do ISS fixo deverá ser realizado no ato de entrada do processo de aprovação.

Art. 639 A cada inscrição corresponde uma guia de recolhimento.

I - No caso de estabelecimento de prestação de serviços, sediado neste Município com filiais em outros Municípios, não deverá ser incluída nas guias a receita bruta realizada por filiais fora do Município, independente do faturamento.

II - No caso de estabelecimento de prestação de serviços sediados fora do Município, a guia de recolhimento declarará a receita bruta realizada por filial ou sucursal estabelecida no Município, somente em relação aos serviços prestados no município de Tupanciretã.

Art. 640 No caso de atividade iniciada antes de ser promovida a inscrição, o lançamento retroagirá ao mês do início.

Art. 641 No caso de atividade tributável com base no preço do serviço, tendo-se em vista as suas peculiaridades, poderão ser adotadas pelo fisco outras formas de lançamento, inclusive com a antecipação do pagamento do imposto fixado por estimativa ou operação.

Parágrafo único. As normas para fixação de antecipação do ISS, com base no preço dos serviços serão regulamentadas por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 642 Qualquer diferença do imposto apurado em levantamento fiscal será recolhida ou contestada administrativamente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da notificação.

SUBSEÇÃO I - DO ARBITRAMENTO

Art. 643 Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, a receita bruta poderá ser arbitrada pelo fisco municipal, mediante processo regular.

§ 1º O arbitramento será efetuado sempre que:

I - O contribuinte não exibir à Fiscalização os elementos necessários a comprovação de sua receita, inclusive nos casos de perda ou extravio dos livros ou documentos fiscais contábeis.

II - Houver fundadas suspeitas de que os documentos fiscais ou contábeis não reflitam a receita bruta realizada ou o preço real dos serviços;

III - Ocorrer fraude ou sonegação de dados julgados indispensáveis ao lançamento;

IV - Sejam omissas ou não mereçam fé às declarações ou esclarecimentos prestados pelo contribuinte;

V - O preço seja notoriamente inferior ao corrente no mercado ou desconhecido pela autoridade administrativa;

VI - O contribuinte não estiver inscrito no cadastro do município.

VII - Haja omissão na entrega da declaração de movimento econômico.

VIII - Quando se apurar fraude, sonegação ou omissão, ou se o contribuinte embaraçar o exame de livros ou documentos necessários ao lançamento e à fiscalização do tributo, ou se não estiver inscrito no cadastro fiscal mobiliário;

IX - Quando o contribuinte não apresentar sua guia de recolhimento e não efetuar o pagamento do imposto no prazo legal;

X - Quando o contribuinte não possuir os livros, documentos, declarações, talonários de notas fiscais e formulários, quando obrigatórios de acordo com os termos desta Lei Complementar;

XI - Quando o resultado obtido pelo contribuinte for economicamente inexpressivo, quando for difícil a apuração do preço, ou quando a prestação do serviço tiver caráter transitório ou instável;

XII - Quando a receita total apresentada relativa aos serviços prestados não refletir o valor real auferido.

§ 2° Nas hipóteses previstas neste artigo, a base de cálculo poderá ser arbitrada, em quantia não inferior à soma das seguintes parcelas, acrescidas de 50% (cinquenta por cento):

I - Do valor das matérias primas, combustíveis e outros materiais consumidos ou aplicados;

II - Da folha mensal de salários pagos, adicionada de honorários ou pró-labore de diretores, e retirada, a qualquer título, de proprietários sócios ou gerentes;
III - Do aluguel mensal do imóvel e das máquinas e equipamentos, quando próprios, 1% (um por cento) do valor deles;

IV - Das despesas com fornecimento de água, luz, telefone e demais encargos mensais obrigatórios do sujeito passivo.

V - De quaisquer outras despesas mensais despendidas para o exercício regular da respectiva atividade.

§ 3º Quando os valores obtidos relativos às despesas, conforme parágrafo 2º, forem superiores aos declarados, em meio eletrônico ou não, poderão ser esses utilizados como base de cálculo acrescido do percentual acima fixado;

§ 4º Quando for possível arbitrar receita com base em dados técnicos e ou apurados esta poderá ser a forma de arbitramento a utilizar.

§ 5º Para fins de apuração da receita bruta por arbitramento de que tratam os parágrafos anteriores, o fisco municipal poderá levar em consideração, além de outros elementos que julgar pertinentes:

I - Os preços correspondentes dos serviços no mercado, em vigor na época da apuração.

II - Os recolhimentos feitos em períodos idênticos pelo contribuinte ou por outros contribuintes que exerçam a mesma atividade, em condições semelhantes.

III - A média das declarações de movimento econômico efetuadas por empresas com mesma atividade e porte semelhante.

IV - O valor das instalações e equipamentos do contribuinte e sua localização.
V - A remuneração dos sócios.

VI - O número de empregados e seus salários.

§ 6º Do imposto resultante do arbitramento serão deduzidos os pagamentos realizados no período objeto do arbitramento.

§ 7º O arbitramento não exclui a cominação das penalidades estabelecidas nesta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO II - DA ESTIMATIVA

Art. 644 A autoridade administrativa poderá fixar o valor do imposto por estimativa.

§ 1º Será fixada a estimativa:

I - Quando se tratar de atividade exercida em caráter temporário;

II - Quando se tratar de contribuinte de rudimentar organização;

III - Quando o contribuinte não tiver condições de emitir documentos fiscais ou deixar, sistematicamente, de cumprir as obrigações acessórias previstas na legislação vigente;

IV - Quando se tratar de contribuinte ou grupo de contribuintes cuja espécie, modalidade ou volume de negócio ou de atividade aconselhar, a critério exclusivo da autoridade competente, tratamento fiscal específico;

V - Quando o contribuinte, reiteradamente, violar o disposto na legislação tributária, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

VI - Sempre que o fisco municipal assim julgar indispensável;

VII - Quando a natureza da operação ou as condições em que se realizar tornar impraticável ou desnecessária a emissão de nota de serviço, a juízo da Fazenda Municipal e mediante requerimento;

§ 2º O imposto estimado nos casos descritos no parágrafo anterior, será calculado na forma que for estabelecida em regulamento, observando as seguintes normas:

I - Com base em informações do sujeito passivo e em outros elementos informativos, inclusive estudos de órgãos públicos e entidades de classe diretamente vinculadas às atividades, serão estimados os valores prováveis das operações tributáveis e do imposto total a recolher;

II - O montante do Imposto assim estimado terá as condições de seu recolhimento fixadas pela autoridade administrativa;

III - Findo o período para a qual se fez a estimativa, ou deixando o sistema de ser aplicado por qualquer motivo, serão apurados o preço real dos serviços e o montante do Imposto efetivamente devido pelo sujeito passivo, respondendo este pela diferença apurada ou tendo direito à restituição do excesso pago, conforme o caso:

IV - Independentemente de qualquer procedimento fiscal e sempre que for verificado que o preço total dos serviços excedeu a estimativa, fica o sujeito passivo obrigado a recolher, no prazo previsto o Imposto devido pela diferença.

V - O enquadramento do sujeito passivo no regime de estimativa poderá, a critério do fisco, ser feito individualmente, por categoria, por sujeito passivo e grupos ou setores de atividade.

VI - A autoridade poderá, a qualquer tempo e a seu critério, suspender a aplicação do sistema previsto neste artigo, de modo geral ou individual, bem como, rever os valores estimados para determinado período e, se for o caso, reajustar as prestações subsequentes à revisão.

VII - A aplicação do regime de estimativa independerá do fato de que para a respectiva atividade haja sido fixada a alíquota aplicada, bem como, no caso do sujeito passivo possuir escrita fiscal.

VIII - O lançamento por estimativa não desobriga o contribuinte do cumprimento das obrigações acessórias.

§ 3º A autoridade administrativa poderá rever os valores estimados a qualquer tempo, reajustando as parcelas vencidas do imposto, quando se verificar que a estimativa inicial foi incorreta ou que o volume ou modalidade dos serviços tenham alterado de forma substancial.

Art. 645 Feito o enquadramento do contribuinte no regime de estimativa, ou quando da revisão dos valores, a Administração Fazendária Municipal efetuará a notificação do valor do tributo fixado e da importância das parcelas a serem mensalmente recolhidas.

Art. 646 Os contribuintes enquadrados no regime de estimativa poderão no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da notificação de lançamento, impugnar o valor estimado.

§ 1º A impugnação prevista no caput deste artigo não terá efeito suspensivo e mencionará, obrigatoriamente, o valor que o interessado reputar devido, assim como os elementos para sua aferição.

§ 2º Julgada procedente a impugnação, a diferença a maior, recolhida durante a pendência da decisão, será aproveitada nos pagamentos seguintes ou restituída ao contribuinte, se for o caso.

SEÇÃO IX - DA ARRECADAÇÃO

Art. 647 O imposto é lançado mensalmente e sua arrecadação se processará, também mensalmente, até o último dia útil de cada mês subsequente ao da ocorrência do Fato Gerador, com base nas Declarações de Movimento Econômico quando se tratar de Imposto sujeito a homologação (variável), e, anualmente, em parcela única, com base nos elementos do Cadastro Mobiliário Fiscal, quando se tratar de lançamento de ofício estimado (fixo), com vencimento fixado em Decreto.

§ 1º Caso o dia do vencimento caia no Sábado, Domingo ou feriado bancário, o pagamento poderá ser feito até o dia útil imediatamente posterior.

§ 2º Em decorrência dos serviços previstos nos subitens 7.02 e 7.05 da lista de serviços do §3º do Art. 603 desta Lei Complementar, o titular ou proprietário do imóvel, ou o responsável pela obra, ao requerer a certidão de conclusão da obra, ou o certificado de "habite-se", deverá juntar ao processo a comprovação do pagamento antecipado do imposto aqui tratado.

Art. 648 As diferenças de imposto, apuradas em levantamento fiscal, constarão, conforme o caso, de notificação para recolhimento de débito verificado ou de auto de infração e imposição de multa, e, deverão ser recolhidas dentro do prazo de 30 (trinta) dias contínuos, contados da data do recebimento da respectiva notificação.

Parágrafo único. O sujeito passivo tem direito de efetuar, espontaneamente, novo pagamento relativo a diferenças a menor apurada no pagamento original, através de denúncia espontânea, adicionando-se, apenas, os juros moratórios devidos, desde que o novo pagamento ocorra antes do início de quaisquer procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização, relacionados com o débito.

Art. 649 Sempre que o volume ou a modalidade do serviço aconselhar tratamento fiscal diferenciado, ou a pedido do contribuinte, a Administração Fazendária Municipal poderá exigir ou autorizar o recolhimento do imposto por regime especial.

Parágrafo único. Os regimes especiais de que trata este artigo serão sempre aprovados através de processo administrativo, com parecer fundamentado e aprovado pela autoridade administrativa, sendo vedada sua aplicação quando implique em renúncia fiscal.

Art. 650 Para proceder ao pagamento do imposto, o contribuinte ou substituto deverão emitir guia de recolhimento a ser preenchida em meio eletrônico, obedecendo ao modelo aprovado pela Fazenda Municipal e conforme disciplinado em Decreto do Executivo.

Art. 651 Para fins de pagamento dos débitos fiscais, inscritos ou não em dívida ativa, inclusive os parcelamentos, fica o Poder Executivo, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda, autorizado a emitir boletos de cobrança bancária, sempre que necessário, em nome dos contribuintes em débito.

Parágrafo único. O atraso superior a 30 (trinta) dias no pagamento do boleto de cobrança bancária, emitido na forma do parágrafo anterior, determinará o imediato protesto extrajudicial do débito fiscal ou sua inscrição em dívida ativa.

Art. 652 A arrecadação do imposto será procedida:

I - Via tesouraria, rede bancária ou meios eletrônicos disponíveis;

II - Através de cobrança amigável;

III - Mediante ação executiva.

SEÇÃO X - DA ISENÇÃO

Art. 653 O imposto não será objeto de concessão de isenções, incentivos ou benefícios tributários ou financeiros, inclusive de redução de base de cálculo ou de crédito presumido ou outorgado, ou sob qualquer outra forma que resulte, direta ou indiretamente, em carga tributária menor que a decorrente da aplicação da alíquota mínima estabelecida nesta Lei Complementar, exceto para os serviços a que se referem os subitens 7.02, 7.05 e 16.01 da lista de serviços contida no §3º do Art. 603, e nos casos de isenções, ambos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 654 Ficam isentas do Imposto, mediante requerimento da parte interessada:

I - As entidades recreativas sem fins lucrativos, beneficentes nos ramos culturais, esportivos, associativos ou educacionais;

II - A pessoa portadora de defeito físico que importe em redução da capacidade de trabalho em 50% (cinquenta por cento), sem empregado e reconhecidamente pobre, mediante laudo da Assistência Social.

III - As associações culturais, de classes, comunitárias, recreativas e desportivas, sem fins lucrativos, em relação aos serviços correspondentes às suas finalidades estatutárias, quando prestados aos seus associados;

IV - As diversões públicas quando:

a) a totalidade da renda auferida seja destinada a fins assistenciais ou beneficentes, devidamente comprovada perante a Administração Pública Municipal;
b) promovidas por meio de jogos e exibições competitivas, realizadas entre associações, sem fins lucrativos;

V - As pessoas físicas ambulantes prestadoras de pequenos serviços, tais como engraxates, afiadores de utensílios domésticos, entregadores de jornais e de pequenos volumes;

VI - Os serviços de veiculação publicitária, por meio de carros de som e de painéis ou outdoor, quando os prestadores de tais serviços, mediante contrato formal com a Administração Pública Municipal, assumam o compromisso de divulgar gratuitamente notícias ou assuntos de interesse público, conforme indicação e seleção do Poder Público Municipal.

§ 1º A eficácia da isenção é condicionada ao cumprimento de requisitos, estabelecidos em regulamento pelo Poder Executivo Municipal, e não sendo estes satisfeitos o imposto será considerado devido a partir do momento em que tenha ocorrido o fato gerador.

§ 2º O recolhimento do imposto devido, conforme previsto no parágrafo anterior far-se-á com multa, atualização monetária e demais acréscimos legais, contados a partir do vencimento do prazo em que o imposto deveria ter sido recolhido.

Art. 655 O benefício da isenção do pagamento de imposto deverá ser requerido, nos termos desta Lei Complementar, e instruído com todos os documentos necessários a sua comprovação.

Art. 656 O contribuinte que gozar do benefício da isenção fica obrigado a provar, por documento hábil, até o dia 30 de novembro de cada exercício, que continua preenchendo as condições que lhe assegurava o direito, sob pena do cancelamento a partir do exercício seguinte.

Art. 657 Serão excluídos do benefício da isenção fiscal, até o exercício em que tenha regularizado sua situação, o contribuinte que se encontre, por qualquer forma, em infração a dispostos legais ou em débito de qualquer natureza perante a Fazenda Municipal.

Art. 658 Qualquer subsídio ou isenção, redução de base de cálculo, concessão de crédito presumido, anistia ou remissão, ou quaisquer outros benefícios ou incentivos fiscais, referentes ao Imposto Sobre Serviços, não poderão ser concedidos por força do Art. 8º-A da lei Complementar Federal nº 116/03 com redação dada pela Lei Complementar Federal nº 157/2016.

SEÇÃO XI - DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 659 Ficam instituídos como documentos fiscais:

I - A Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDOF).

II - A Nota Fiscal de prestação de serviços Convencional (papel).

III - A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

IV - O Recibo Provisório de Serviços (RPS).

V - A Declaração de Movimento Econômico (DME).

VI - O Livro de Registro de Serviços (LRS).

VII - A Guia de Recolhimento de Tributos (GRT).

VIII - Os Mapas de Apuração Fiscal (MAF).

§ 1º Cabe ao Poder Executivo estabelecer as normas relativas a:

I - Obrigatoriedade ou dispensa de emissão;

II - Conteúdo dos documentos e sua indicação;

III - Formas e utilização;

IV - Autenticação e assinatura digital;

V - Emissão, impressão e acesso pela rede mundial de computadores;

VI - Qualquer outra condição que julgar necessário o fisco.

§ 2º Os modelos, a impressão e a utilização dos documentos fiscais a que se refere o caput deste artigo serão definidos em Decreto Executivo, que, poderá prever hipótese de substituição dos documentos fiscais para atender a situações peculiares, desde que resguardados os interesses do Fisco.

§ 3º A impressão de Notas Fiscais de Serviço, validade de utilização e quantidade, depende da prévia e expressa autorização do Fisco Municipal, através de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDOF), que poderá, a critério do Fisco, ser emitida por meio eletrônico, através da rede mundial de computadores (internet), cuja regulamentação se dará por Decreto do Executivo Municipal.

§ 4º O Município utilizará a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) a ser emitida por aplicativo a ser instituído e fornecido pelo Fisco Municipal, e o Recibo Provisório de Serviços (RPS) como solução de contingência, segundo critérios e regulamentação a serem definidos por Decreto do Executivo, e conforme as regras gerais da Associação Brasileira de Secretarias de Fazenda (ABRASF) ou outra que vier a sucedê-la a fim de manter um padrão nacional.

§ 5º Quando a natureza da operação, ou as condições em que se realizar, tornarem impraticável ou desnecessária a emissão de nota fiscal de serviço, a juízo da Fazenda Municipal, poderá ser dispensado o contribuinte das exigências deste artigo, calculando-se o imposto com base na receita estimada ou apurada na forma que for estabelecida em Lei e regulamentada no que couber por Decreto do Executivo.

§ 6º Quando o contribuinte tiver suas Notas Fiscais furtadas, roubadas ou destruídas em incêndio ou enchente, deverá proceder da seguinte forma:

a) Em todos os casos, deverá efetuar a devida ocorrência policial e fazer publicar, em jornal de boa circulação no município, mencionando a quantidade e a numeração das Notas Fiscais de Prestação de Serviços;

b) Nos casos de destruição Notas Fiscais de Prestação de Serviços em incêndios ou enchentes, deverá apresentar certidão do órgão competente, ou seja, do Corpo de Bombeiros, que comprove a ocorrência do fato.

§ 7º Nas hipóteses das alíneas "a" e "b" do §6º, deverá ainda o contribuinte, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da ocorrência do fato gerador, através de declaração eletrônica específica, comunicar o acontecido a fiscalização tributária do Município, juntando cópias dos documentos que comprovem o ocorrido.
§ 8º Em todos os casos descritos nos §§s 6º e 7º do presente artigo, e em caso de extravio de notas, o contribuinte recolherá o imposto, o qual será calculado através de arbitramento fiscal.

§ 9º Os livros, notas fiscais, mapas de escrituração, eletrônicos ou não, e demais documentos fiscais a serem utilizados pelo prestador de serviços para controle do Imposto Sobre Serviços, serão os instituídos e regulamentados por Decretos ou Portarias.

SEÇÃO XII - DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

Art. 660 O contribuinte do ISS, em relação a cada um de seus estabelecimentos ou locais de atividade, fica obrigado a:

I - Manter, em uso, escrita fiscal ou escrituração eletrônica, destinada ao registro dos serviços prestados e tomados, ainda que isentos ou não tributáveis, conforme estabelecer o Decreto do Executivo;

II - Emitir, no momento da prestação do serviço, nota fiscal ou outro documento, ainda que eletrônico, exigido pela Administração Fazendária Municipal, em ordem cronológica, com indicações precisas dele, sem emendas ou rasuras que lhes possam prejudicar a clareza;

III - Comunicar, à Administração Fazendária Municipal, o extravio, a perda ou a inutilização de livros, documentos fiscais, ou arquivos eletrônicos, no prazo de 30 (trinta) dias, da ocorrência do fato.

IV - Manter, escriturar e disponibilizar ao fisco quando solicitado, Mapas de Apuração Fiscal, eletrônicos ou não, instituídos por Decreto ou Portaria do Executivo.

§ 1º A nota fiscal de serviços, eletrônica ou não, somente poderá registrar serviços tributáveis pelo ISS, sendo expressamente vedada a sua utilização para outros fins, inclusive servir de recibo para adiantamentos, ressarcimentos de despesas e locação de bens móveis.

§ 2º Quando uma mesma prestação envolver atividades diferentes, mas tributáveis pelo imposto, o prestador deverá emitir documento fiscal destacado para cada serviço, ressalvada as exceções previstas em regulamento.

§ 3º Na hipótese de extravio, perda ou inutilização de livros, documentos fiscais ou arquivos eletrônicos, comunicada ou não a ocorrência, a Administração Fazendária Municipal poderá estabelecer a base de cálculo do imposto mediante arbitramento da receita.

§ 4º As microempresas e as empresas de pequeno porte, integrantes do Regime Especial Unificado de Arrecadação, denominado Simples Nacional, deverão observar regras próprias para suas obrigações acessórias, conforme disposto em legislação federal ou em regulamento deste Município.

SUBSEÇÃO I - DA ESCRITURAÇÃO

Art. 661 Os contribuintes com personalidade jurídica (empresas) ou equiparados, e, as sociedades de profissionais, são obrigados, além de outras exigências estabelecidas em Lei, a solicitação de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDOF) para notas fiscais convencionais e para Recibo Provisório de Serviços (RPS), a emissão e a escrituração das Notas Fiscais Convencionais ou Eletrônicas, conforme o caso, a manter Livros Fiscais e Mapas de Apuração instituídos pelo Fisco Municipal, e a entrega da Declaração de Movimento Econômico Mensal.

§ 1º A declaração de movimento econômico mensal a que se refere o caput do presente artigo é constituída pela escrituração de todas as notas fiscais de prestação de serviço emitidas pelo contribuinte sujeitas ou não a incidência do imposto, bem como aquelas recebidas de terceiros, sujeitas ou não à substituição tributária na forma desta Lei Complementar.

§ 2º A declaração de movimento econômico mensal a que se refere o caput do presente artigo se dará em meio eletrônico a ser regulamentado via decreto do poder executivo municipal.

§ 3º A falta de apresentação da declaração eletrônica mensal pelo prestador de serviços ou a sua entrega fora do prazo estabelecido implicará no lançamento das penalidades pecuniárias previstas nesta Lei Complementar, a cada mês em que for constatada.

§ 4º O recolhimento da penalidade prevista no parágrafo anterior não inibe que, a critério do fisco municipal, seja realizado arbitramento e lançamento de ofício do valor do Imposto.

§ 5º O movimento econômico será escriturado em meio eletrônico, pelo contribuinte, inclusive se optante pelo Simples Nacional, dentro do prazo de vencimento do imposto, ou seja, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência do fato gerador.

§ 6º Quando da prestação do serviço, o contribuinte sujeito a lançamento por homologação (alíquota variável), pessoa jurídica ou equiparado, e as sociedades de profissionais, ainda que sujeitas a lançamento de ofício (estimativa fixa), escriturarão em livro fiscal, eletrônico ou não, os serviços e outras informações que o fisco julgar pertinentes e que vierem a ser estabelecidas em decreto ou portaria do executivo municipal, para controle ou apuração do imposto.

§ 7º Sujeitam-se também a todas as obrigações descritas no presente artigo e seus parágrafos todos os demais contribuintes, ainda que pessoas físicas equiparada a jurídica pela fiscalização municipal, que possuam autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDOF) ou autorizados à emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

§ 8º Ainda que o contribuinte não tenha realizado receitas, fica obrigado a apresentar sua declaração “sem movimento”, eletronicamente, a cada mês de competência.
§ 9º Deverão proceder a escrituração eletrônica das notas fiscais recebidas todos os tomadores de serviço, independentemente de seu enquadramento e, independentemente da incidência ou não do imposto sobre a operação, nos termos dos Artigos 109 desta Lei Complementar, submetendo-se aos mesmos prazos de declaração do prestador de serviços por mês de competência e as mesmas penalidades por omissão na entrega da declaração.

Art. 662 Cada estabelecimento, seja matriz, filial, depósito, sucursal, agência ou representação, terá escrituração tributária própria, vedada a sua centralização na matriz ou estabelecimento principal, inclusive no que se refere à declaração mensal de movimento econômico em meio eletrônico prevista no artigo anterior.

Art. 663 Constituem instrumentos auxiliares da escrita fiscal, os livros de contabilidade geral do contribuinte, tanto os de uso obrigatório quanto os auxiliares, os documentos fiscais, a guias de pagamento do imposto, a declaração mensal de movimento econômico e demais documentos, ainda que pertencentes ao arquivo de terceiros, que se relacionem, direta ou indiretamente, com os lançamentos efetuados na escrita fiscal ou comercial do contribuinte ou responsável.

Art. 664 É obrigação de todo contribuinte exibir os livros fiscais e comerciais, os comprovantes da escrita e os documentos instituídos por lei ou regulamento, bem como prestar informações e esclarecimentos sempre que os solicitem os funcionários encarregados da fiscalização do imposto, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da intimação.

Art. 665 Os livros e documentos deverão permanecer no estabelecimento daqueles que estejam obrigados a possuí-los, à disposição da fiscalização, e deles só poderão ser retirados para os escritórios de contabilidade registrados, ou para atender à requisição das autoridades competentes.
Art. 666 Não tem aplicação quaisquer dispositivos excludentes ou limitativos do direito de examinar livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais dos contribuintes, ou de quaisquer pessoas, ainda que isentas ou imunes do imposto, nem da obrigação de exibi-los.

Art. 667 Os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal e os comprovantes dos lançamentos neles efetuados deverão ser conservados pelo prazo de 5 (cinco) anos.

§ 1º A fiscalização municipal exigirá dos contribuintes do ISS a apresentação dos livros Diários e Razões devidamente escriturados e autenticados, daqueles aos quais a legislação comercial incumbir a referida obrigação.

§ 2º No caso de perda ou extravio de documentos fiscais, o contribuinte deverá proceder a ocorrência ou registro policial, bem como a publicação do fato ocorrido, em jornal de grande circulação.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, deverá constar a razão social da pessoa jurídica, o CNPJ e a numeração completa das Notas Fiscais extraviadas.

Art. 668 Tendo em vista a natureza dos serviços prestados, o Poder Executivo poderá decretar, ou a Autoridade administrativa, por despacho fundamentado, permitir, complementarmente ou em substituição, a adoção de instrumentos e documentos especiais, necessários à perfeita apuração dos serviços prestados, da receita auferida e do imposto devido.

Art. 669 Fica autorizado o Poder Executivo a criar ou aceitar documentação simplificada, no caso de contribuinte de rudimentar organização, alterar seu enquadramento e dispensa-lo de emissão de notas fiscais, sempre mediante requerimento da parte interessada e respeitado o interesse do Fisco Municipal.

Art. 670 Fica autorizado o Fisco Municipal a instituir mediante Decretos ou Portarias do Executivo outros Livros ou Mapas de Apuração, eletrônicos ou não, que julgar pertinentes a correta apuração do imposto devido, onde, na omissão do contribuinte, serão aplicadas as penalidades cabíveis.
Art. 671 A receita bruta, declarada pelo contribuinte mensalmente será posteriormente revista, homologada ou complementada, promovendo-se o lançamento aditivo, quando for o caso.

§ 1º As administradoras de cartões de crédito ou de débito em conta corrente e demais estabelecimentos similares deverão informar as operações e prestações realizadas no Município, cujos pagamentos sejam feitos por meio de seus sistemas de crédito, débito ou similares, à Administração Fazendária, na forma estabelecida.

§ 2º Fica a Prefeitura Municipal autorizada a firmar convênio com o Estado do Rio Grande do Sul, hipótese em que as administradoras de cartões de crédito ou de débito em conta corrente e demais estabelecimentos similares prestarão as informações previstas no parágrafo 1º à Secretaria Estadual da Fazenda, na forma prevista em regulamento. A forma de disponibilização das informações da Secretaria Estadual da Fazenda para a Administração Fazendária será prevista no convênio.

§ 3º Ficam também obrigadas as empresas tomadoras dos serviços de cartões de crédito e/ou débito, a informar as alíquotas aplicadas para cada estabelecimento conveniado, sempre que solicitado pelo município e diretamente a este.

§ 4º Considera-se serviço o valor cobrado mensalmente pelas operadoras, das indústrias, comércios ou prestadoras de serviço, pela utilização dos cartões de crédito e/ou débito.

a) Será considerado serviço, o valor referido no caput deste parágrafo, independente de ser fixo ou por alíquota, sobre o valor das vendas.

Art. 672 Sendo insatisfatórios os meios normais de controle, a Administração Fazendária Municipal poderá exigir do contribuinte, a adoção de outros instrumentos, inclusive máquinas e equipamentos ou documentos especiais, mapas de apuração eletrônicos ou não instituídos por decretos ou portarias do executivo, necessários à perfeita apuração dos serviços prestados, da receita auferida e do imposto devido, onde o seu descumprimento implicará na aplicação das penalidades cabíveis.

SEÇÃO XIII - DAS DISPOSIÇÕES AOS OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL

Art. 673 Incorpora-se a legislação municipal as determinações relativas a lançamento, arrecadação, fiscalização e demais orientações relativas ao Imposto Sobre Serviços (ISS), contidas nas Leis Complementares Federais nº 123/2006, 127/2007, 128/2008, 133/2009 e 139/2011, que instituíram e alteraram o Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), bem como as Resoluções aprovadas ou que venham a ser aprovadas pelo Comitê Gestor do Simples Nacional na gestão do Simples nacional relativas ao ISS.

Art. 674 Os optantes do Simples Nacional submetem-se a todas as obrigações acessórias instituídas na presente Lei Complementar, especialmente: solicitação de AIDOF; emissão, impressão e guarda de Notas Fiscais Convencionais ou Eletrônicas, conforme o caso; a Declaração de Movimento Econômico em meio eletrônico; e aos Mapas de Apuração Fiscal que lhe forem instituídos por Decretos ou Portarias do Executivo.

§ 1º Ficam facultados ao cumprimento das obrigações acessórias previstas nesta Lei Complementar os Microempreendedores Individuais optantes pelo Simples Nacional, que sujeitam-se somente às obrigações acessórias previstas pelo Comitê Gestor do Simples em Resoluções Próprias.

§ 2º Os Microempreendedores Individuais optantes pelo Simples Nacional poderão, a seu critério, optar pela emissão de Notas Fiscais Eletrônicas, independentemente do cumprimento da Declaração de Movimento Econômico Mensal em meio eletrônico previsto nesta Lei Complementar.

SEÇÃO XIV - DA TRANSIÇÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS - ISS PARA O IMPOSTO SOBRE BENS E SERVIÇOS - IBS

Art. 675 Durante o período de transição estabelecido pela Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023, e pela legislação complementar federal, o Município continuará exercendo a competência tributária plena sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, observado o seguinte:

I - A competência municipal para instituição, cobrança, lançamento, fiscalização e arrecadação do ISS permanece vigente até o final do exercício de 2032;
II - A partir de 2026, passa a ocorrer gradualmente a substituição do ISS pelo IBS, nos termos da legislação federal aplicável, inclusive com a aplicação das alíquotas de transição definidas nacionalmente;

III - O IBS será cobrado e arrecadado de forma centralizada por meio do Comitê Gestor do IBS – CG-IBS, conforme previsto em lei complementar.

Art. 676 Fica o Município autorizado a manter a legislação vigente relativa ao ISS até o encerramento da transição, podendo promover alterações normativas necessárias à administração do tributo enquanto subsistir a competência tributária municipal.

Art. 677 Durante o período de transição entre 2026 e 2032, a arrecadação do IBS será compartilhada entre os entes federativos, com repasses graduais ao Município, em substituição às receitas oriundas do ISS, conforme os seguintes marcos:

I - De 2026 a 2028, coexistirão a cobrança do ISS pelo Município e a cobrança do IBS com alíquota federal reduzida;
II - De 2029 a 2032, haverá redução progressiva das alíquotas municipais do ISS até sua extinção, com compensação integral por meio do repasse de receitas do IBS;

III - A partir de 2033, extingue-se a competência do Município para instituição e cobrança do ISS, passando a receita a ser composta exclusivamente pelos repasses do IBS atribuídos ao ente municipal.
Art. 678 O Município observará as normas técnicas e operacionais definidas pelo Comitê Gestor do IBS (CG-IBS), inclusive quanto à entrega de informações, fiscalização compartilhada, acesso a bases de dados e prestação de contas relativas à arrecadação do novo tributo.

Art. 679 Os contribuintes do ISS domiciliados no Município deverão se adequar às obrigações acessórias exigidas pela administração do IBS, na forma e prazos definidos pelo CG-IBS, sem prejuízo do cumprimento simultâneo das obrigações relacionadas ao ISS enquanto vigente.

Art. 680 As controvérsias e litígios administrativos ou judiciais relacionados ao ISS permanecerão sob competência do Município, mesmo após a extinção do tributo, até o esgotamento de todas as instâncias, inclusive quanto à inscrição em dívida ativa e à cobrança judicial de créditos constituídos até 31 de dezembro de 2032.

Art. 681 O fisco Municipal deverá dar prioridade à ações de auditoria de ISS e cruzamento de dados em ICMS até 2032 para formação do índice de participação do Município na repartição de receitas do IBS.

SEÇÃO XIV - DAS PENALIDADES EM ISS

Art. 682 É considerado infrator, no que se refere ao Imposto Sobre Serviços, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas neste capítulo, incorrendo na aplicação da penalidade de multa:

I - Relativamente aos documentos fiscais:

a) Sua inexistência - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal), por modelo exigível, por mês ou fração, a partir da obrigatoriedade;

b) Falta de emissão - Multa de 50% sobre o valor apurado ou, se este não for conhecido, do valor arbitrado pela Fiscalização, sem prejuízo da aplicação da penalidade estabelecida na alínea anterior;

c) Emissão que consigne declaração falsa ou evidencie quaisquer outras irregularidades, tais como duplicidade de numeração, preços diferentes nas vias de mesmo número, preço abaixo do valor real da operação ou subfaturamento - Multa de 100% sobre o valor do imposto da operação apurado;

d) Emissão em desacordo com os requisitos regulamentares ou com o cadastro municipal - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal), por emissão e por espécie de infração;

e) Impressão sem autorização prévia - Multa de 5 VRM (cinco vezes o Valor de Referência Municipal), aplicável ao impressor e ao prestador do serviço;

f) Impressão em desacordo com o modelo aprovado - Multa de 0,10 VRM (dez décimos vezes o Valor de Referência Municipal), aplicável ao impressor e ao prestador do serviço, por documento emitido;

g) Impressão, fornecimento, posse, emissão ou guarda, quando falsos - Multa de 0,70 VRM (setenta décimos vezes o Valor de Referência Municipal), aplicável a cada infrator, por documento;

h) Não comunicação de inutilização, extravio, perda ou não conservação por cinco anos - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal), por talão;

i) Permanência fora dos locais autorizados - Multa de 0,50 VRM (cinquenta décimos vezes o Valor de Referência Municipal), por talonário de notas fiscais ou livros fiscais;

j) Cancelamento de documento fiscal sem registro do motivo que originou o mesmo - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal), por documento.

k) Uso indevido de nota fiscal - Multa de 2 VRM (duas vezes o Valor de Referência Municipal), por nota fiscal;

l) Não emitir ou não converter no prazo legal Recibo Provisório de Serviços (RPS) em Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) - Multa de 0,10 VRM (dez décimos vezes o Valor de Referência Municipal), por ocorrência constatada.

m) Utilizar nota fiscal não autorizada pelo fisco - Multa de 0,20 VRM (vinte décimos vezes o Valor de Referência Municipal), por ocorrência constatada.

n) Perder ou extraviar documentos fiscais - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal), por documento ou talão.

o) Sendo estabelecimento gráfico, confeccionar documentos fiscais municipais sem autorização do Fisco Municipal - Multa de 5 VRM (cinco vezes o Valor de Referência Municipal), por infração.

II - Declarações mensais, quando obrigatórias:

a) Não enviar declarações mensais por meio digital dos serviços prestados nos prazos estabelecidos em regulamento - Multa de 0,50 VRM (cinquenta décimos vezes o Valor de Referência Municipal), por mês não declarado;

b) Não enviar declarações mensais por meio digital dos serviços tomados nos prazos estabelecidos em regulamento - Multa 0,50 VRM (cinquenta décimos vezes o Valor de Referência Municipal), por mês não declarado;
c) Deixar de escriturar mapas de apuração de tributos definidos em decreto ou portaria do executivo - Multa de 3 VRM (três vezes o Valor de Referência Municipal), por omissão constatada.

d) Instruir, com elementos falsos, declarações de receita bruta, desde que importe em redução ou supressão de tributo, caracterizada a má fé ou omissão dolosa - Multa de 100 % (cem por cento) sobre o valor do imposto corrigido monetariamente.

e) Sendo pessoa jurídica tomadora de serviço, quando instada e nos prazos previstos na legislação, deixar de prestar informações à Secretaria da Fazenda do Município acerca dos valores pagos a empresas que lhes tenham prestado serviços, sejam sediadas ou não no Município - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal).

III - Relativamente aos livros fiscais:

a) Sua inexistência - Multa de 2,5 VRM (duas vezes e meia o Valor de Referência Municipal), por modelo exigível, por exercício a partir da obrigatoriedade;

b) Falta de autenticação, estando o contribuinte inscrito no órgão competente - Multa de 2,5 VRM (duas vezes e meia o Valor de Referência Municipal), por livro, por exercício a partir da obrigatoriedade;

c) Falta de registro de documento relativo a serviço prestado, inclusive se isento de imposto - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal), por mês a partir da obrigatoriedade;

d) Escrituração de livros especiais, extemporânea - Multa de 0,50 VRM (cinquenta décimos vezes o Valor de Referência Municipal), por mês em atraso;

e) Escrituração em desacordo com os requisitos regulamentares - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal) por espécie de infração;

f) Não comunicação de inutilização, extravio, perda ou não conservação por cinco anos - Multa de 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal), por livro;

g) Registro, em duplicidade, de documentos que gerem deduções no pagamento do imposto - Multa de 5 VRM (cinco vezes o Valor de Referência Municipal), por registro;

h) Adulteração e outros vícios que influenciem a apuração de crédito fiscal - Multa de 10 VRM (dez vezes o Valor de Referência Municipal), por período anual de apuração;

IV - Relativamente à inscrição junto à Fazenda Municipal e às alterações cadastrais.

a) Inexistência de inscrição: Multa de:
1 - 0,50 VRM (cinquenta décimos vezes o Valor de Referência Municipal), por ano ou fração, se pessoa física;
2 - 1 VRM (uma vez o Valor de Referência Municipal), por mês ou fração, se pessoa jurídica, contada, em ambos os casos, a partir do início da atividade, e até a data em que seja regularizada a situação;
b) Exercício flagrante de atividade cuja inscrição tenha sido baixada mediante solicitação do próprio inscrito - Multa de 5 VRM (cinco vezes o Valor de Referência Municipal), por mês ou fração em que for comprovado o exercício irregular;
V - Relativamente ao uso de equipamento emissor de cupom fiscal em desacordo com as normas estabelecidas em regulamento - Multa de 2 VRM (duas vezes o Valor de Referência Municipal).
§ 1º A aplicação das multas previstas neste artigo será feita sem prejuízo do imposto devido, se for o caso, ou de outras penalidades de caráter geral previstas em lei.
§ 2º O pagamento da multa não exime o infrator do cumprimento das exigências legais ou regulamentares que a tiverem determinado.

§ 3º As multas previstas neste artigo quando não proporcionais terão, como limite máximo, o valor correspondente a vinte vezes o valor da penalidade da respectiva infração.
§ 4º Considera-se infração o descumprimento de qualquer obrigação, principal ou acessória, prevista na legislação tributária.
§ 5º Considera-se omissão de operações tributárias para efeito de aplicação de penalidades:

I - As entradas de receitas de origem não comprovada;

II - Qualquer irregularidade verificada em máquina registradora utilizada pelo contribuinte, quando obrigatória, ressalvada a hipótese de defeito mecânico, devidamente comprovado por documento fornecido por quem providenciar o conserto;

III - A adulteração de livros ou de documentos fiscais;

IV - A emissão de documento fiscal consignando preço inferior ao valor da operação;

V - A prestação de serviços sem a correspondente emissão de documento fiscal ou sem o respectivo lançamento na escrita fiscal ou comercial;

VI - O início de atividade sem que o sujeito passivo tenha providenciado seu registro no cadastro fiscal do Município.
§ 6º No caso de ocorrer multas coincidentes sobre a mesma causa que as originou, prevalecerá a de valor maior, dispensando-se as demais.

§ 7º Poderão ser apreendidos, mediante procedimento fiscal, os livros, documentos e papéis que constituam prova de infração ao estabelecido na legislação do imposto, mediante lavratura de termo de apreensão pela autoridade fiscal, nos termos previstos nesta Lei Complementar.

TÍTULO III - DA VIGÊNCIA E DO VIGOR

Art. 683 A presente Lei Complementar entrará em vigência na data de sua publicação e entrará em vigor em 01/01/2026 para as disposições pertinentes ao IPTU, e para as demais disposições em 90 (noventa) dias da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ/RS, aos 23 (vinte e três) dias do mês de dezembro de 2025.

GUSTAVO HERTER TERRA
Prefeito de Tupanciretã
(Assinado Digitalmente via Sistema 1DOC)

Registre-se e Publique-se.

Publicado por:
Rafael Rodrigues da Conceição
Código Identificador:A334E479