


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO
METROPOLITANA DE PORTO ALEGRE
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATOS DE TERMO DE CONTRATO

O Diretor Executivo do CM/Granpal torna públicos (art. 61 da Lei nº 8.666/93) os seguintes atos firmados pelo Consórcio:

Contrato 01/2017 ao Termo de contrato de locação de uma sala comercial. **Contratada:** PILAR SERVIÇOS ADUANEIROS LTDA. **Objeto:** contrato de locação de uma sala comercial por dispensa de licitação, enquadrado nos termos do inciso X do art. 24 da lei 8666/93. **Vigência:** 03/01/2018. **Data:** 15/12/2017. **Processos:** 134/2017.

Porto Alegre, 05 de Janeiro de 2018.

JOSÉ CALVI

Diretor Executivo do CM/Granpal

Publicado por:
 Ricardo Aloenis Schmidt
Código Identificador:AABD36FB

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
DECRETO NÚMERO 1 DE 3 DE JANEIRO DE 2018
Expediente:

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

Diretoria da FAMURS
Gestão 2017/2018

Presidente
 Salmo Dias de Oliveira (PP)
 Rio dos Índios – Amzop

1º Vice-Presidente
 José Francisco Soares Sperotto (PTB)
 Guaíba – Granpal

2º Vice-Presidente
 Evandro Agiz Heberle (PSDB)
 São Jerônimo – Asmurc

3º Vice-Presidente
 Silvano Antônio Dias (PSB)
 Três Palmeiras – Amzop

1º Secretário
 Carlos Rafael Mallmann (PMDB)
 Estrela – Amvat

2º Secretário
 Luiz Felipe Brenner Machado (PDT)
 Santa Margarida do Sul – Amfro

1º Tesoureiro
 Margarete Simon Ferretti (PT)
 Nova Santa Rita – Granpal

2º Tesoureiro
 Eduardo Buzzatti (DEM)
 Pejuçara – Amuplam

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

Decreta horário de funcionamento do CM Granpal durante os meses de janeiro e fevereiro de 2018.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DE PORTO ALEGRE – CM Granpal, no uso das suas atribuições que lhe compete

decreta:

Art. 1º - Fica decretado o horário de funcionamento do CM Granpal:
 I – segunda-feira: 12h às 17h;
 II – terça-feira à quinta-feira: 7h às 17h;
 III – sexta-feira: 7h às 12h.
 Art. 2º - O horário especial e excepcional se estenderá do dia 8/1/2018 a 2/3/2018.
 Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 3 de janeiro de 2018.

LUIZ CARLOS BUSATO

Presidente do Consórcio Público da Associação dos Municípios da Região Metropolitana de Porto Alegre

Registre-se e publique-se.

JOSÉ CALVI,
 Diretor executivo.

Publicado por:
 Ricardo Aloenis Schmidt
Código Identificador:6CF69558

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
DECRETO NÚMERO 2 DE 3 DE JANEIRO DE 2018

Decreta ponto facultativo.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DE PORTO ALEGRE – CM Granpal, no uso das suas atribuições que lhe compete

decreta:

Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo o expediente dos dias, conforme segue:
 I – 12 e 14 de fevereiro (carnaval e quarta-feira de cinzas);
 II – 30 de abril (dia do trabalho);
 III – 1º de junho (*Corpus Christi*);
 IV – 21 de setembro (semana farroupilha);
 V – 16 de novembro (proclamação da República);
 VI – 24, 26, 27, 28 e 31 de dezembro (natal e final de ano).
 Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 3 de janeiro de 2018.

LUIZ CARLOS BUSATO

Presidente do Consórcio Público da Associação dos Municípios da Região Metropolitana de Porto Alegre

Registre-se e publique-se.

JOSÉ CALVI,
 Diretor executivo.

Publicado por:
 Ricardo Aloenis Schmidt
Código Identificador:C28E415F

**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 8/2017**

OBJETO: Registro de Preços de Mochilas Escolares

COMUNICAÇÃO

COMUNICAMOS aos interessados no Pregão Presencial nº. 08/2017, cujo objeto é **Registro de Preços de Mochilas Escolares**, que no dia 12/01/2018, às 10 horas, será divulgado o resultado do julgamento das amostras, habilitação e continuidade do certame.

MICHELE DA ROSA DE OLIVEIRA
Pregoeira

Canoas, 05 de janeiro de 2018.

Publicado por:
Ricardo Aloenis Schmidt
Código Identificador:D2EECFEE

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

**ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 001/2018 DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO
DETERMINADO**

MUNICÍPIO DE ALEGRIA-RS

Edital Nº 001/2018 de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado. Abreinscrições no período de **09/01/2018 a 15/01/2018**, para contratação por prazo determinado de 01 (um) veterinário, 22h. Vencimento Básico R\$ 3.369,41 (três mil, trezentos e sessenta e nove reais e quarenta e um centavos), para o período de 30 dias. Inscrições e informações na Secretaria Municipal de Administração, localizada à Rua São Lorenzo, nº 275, Alegria-RS, ou pelos fones - (55) 3536-1035, (55) 3536-1133 no horário compreendido entre às 10:00 horas às 11:30 horas, o edital encontra-se no site: pmalegria.com.br.

Alegria –RS, 05 de janeiro de 2018.

GUSTAVO TEIXEIRA BIGOLIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nadieli Carli Simon
Código Identificador:20421D7A

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

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 60/2016**

Contratante: Município de Almirante Tamandaré do Sul/RS. **Contratada:** Flávio Daniel Kolling 00362837031. **Objeto:** Prestação de serviços de gerência de coral com a disponibilização de profissional qualificado para atuar como Maestro Regente de Coral. **Pagamento:** Valor global de R\$2.250,00 (dois mil, duzentos e cinquenta reais), conforme Dispensa nº 09/2016 e Processo Administrativo nº 045.07.05/2016. **Prazo:** O termo inicial do contrato será o de sua assinatura e sua vigência é de 03 (três) meses.

Almirante Tamandaré do Sul, 15 de agosto de 2016.

VALDECI GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo da Silva Ely
Código Identificador:0DA7C1B3

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 121/2017**

Contratante: Município de Almirante Tamandaré do Sul/RS. **Contratada:** Mantomac Com. De Peças e Serviços Ltda. **Objeto:** Fornecimento de uma máquina pesada, escavadeira hidráulica sobre esteiras, nova (zero hora), marca KOMATSU, modelo PC160LC-8, para a Secretaria Municipal de Obras. **Pagamento:** Valor global de R\$408.800,00 (quatrocentos e oito mil e oitocentos reais), conforme Pregão Presencial nº 41/2017 e Processo Administrativo nº 145.01.02.07/2017. **Prazo:** O termo inicial do contrato será o de sua assinatura e sua vigência será de acordo com o prazo da garantia (doze meses, sem limite de horas). Todavia, o prazo de entrega do bem será de no máximo 30 (trinta) dias.

Almirante Tamandaré do Sul, 12 de dezembro de 2017.

VALDECI GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo da Silva Ely
Código Identificador:C7C26308

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO Nº 01 - CONTRATO Nº 80/2017**

Contratante: Município de Almirante Tamandaré do Sul/RS. **Contratado:** Emílio Steffens Moraes. **Objeto:** Locação de um apartamento residencial de Matrícula 22.512 do RI da Comarca de Carazinho, bem como locação do box de garagem, matrícula 22.497 do RI de Carazinho, que servirão de residência da Médica Anarelys González Martínez, que está atuando no município por meio do “Programa Mais Médicos”. **Pagamento:** Valor global de R\$7.200,00 (sete mil e duzentos reais), conforme Aditivo 01 ao Contrato nº 80/2017, Processo Administrativo nº 096.07.04/2017 e Dispensa nº 33/2017. **Prazo:** O prazo de locação é de 06 (seis) meses, a contar de 19 de novembro de 2017.

Almirante Tamandaré do Sul, 16 de novembro de 2017.

VALDECI GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo da Silva Ely
Código Identificador:0A519CBC

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO Nº 02- CONTRATO Nº 007/2016**

Contratante: Município de Almirante Tamandaré do Sul/RS. **Contratada:** Centro de Integração Empresa-Escola-CIEE/RS. **Objeto:** Prestação de serviços de agenciamento de estágios de estudantes regularmente matriculados e com frequência em cursos do ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos, para o preenchimento do número de vagas de oportunidade de estágio curricular supervisionado, mediante concessão de bolsa de estágio, oferecidas pelo Poder Executivo Municipal, em todos os seus órgãos, conforme regulamenta a Lei Municipal nº 1617/14. **Pagamento:** Pela prestação dos serviços ora contratados, a CONTRATADA receberá o percentual de 1,09 % (um vírgula nove por cento) sobre os valores pagos mensalmente aos estudantes, referente ao valor da bolsa auxílio fixado na Lei Municipal 1617/14, conforme Contrato 007/2016, Processo Administrativo nº 009.01.02.08/2016, Pregão Presencial nº 05/2016. **Prazo:** 12 (doze) meses, a contar de 25 de janeiro de 2018.

Almirante Tamandaré do Sul, 07 de dezembro de 2017.

VALDECI GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo da Silva Ely
Código Identificador:9B757D7E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 01/2018

Contratante: Município de Almirante Tamandaré do Sul/RS. **Contratada:** Auto Posto Segredo Ltda. **Objeto:** Fornecimento de equipamento de combustível Óleo Diesel, Óleo Diesel S10 e Gasolina para as diversas Secretarias Municipais. **Pagamento:** Valor global de R\$765.600,00 (setecentos e sessenta e cinco mil e seiscentos reais), conforme Contrato 01/2018, processo administrativo nº 149.01.02.08/2017 e Pregão Presencial nº 42/2017. **Prazo:** O termo inicial do contrato será o de sua assinatura e o final ocorrerá em 31 de dezembro de 2018.

Almirante Tamandaré do Sul, 02 de janeiro de 2018.

VALDECI GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo da Silva Ely
Código Identificador:D57FCDD6

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 02/2018

Contratante: Município de Almirante Tamandaré do Sul/RS. **Contratada:** Débora Regina Barz. **Objeto:** Prestação de serviços para a realização de Leilão Público para venda de bens móveis declarados inservíveis. **Pagamento:** Pelos serviços prestados o Contratante não repassará à Contratada qualquer valor, ficando esta com o direito de cobrar 5,0% (cinco por cento) à título de Comissão sobre as vendas, conforme processo administrativo nº 142.01.04.03/2017 e Tomada de Preços nº 10/2017. **Prazo:** O termo inicial do contrato será o de sua assinatura e o final ocorrerá em 180 (cento e oitenta) dias.

Almirante Tamandaré do Sul, 02 de janeiro de 2018.

VALDECI GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo da Silva Ely
Código Identificador:8C7AEBF3

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2018 - REGISTRO DE
PREÇOS Nº 001/2018

A Prefeitura Municipal de Alvorada comunica aos interessados, que se encontra aberta Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico cujo objeto é o Registro de Preços para contratação de empresa para execução de serviços de manutenção e eficientização da ILUMINAÇÃO PÚBLICA do Município de Alvorada/RS, com fornecimento de material e mão de obra, para o funcionamento adequado aos serviços de iluminação pública do Município, compreendendo as vias públicas, praças e demais espaços públicos de livre acesso, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, sendo a data de abertura das propostas no dia **19 de janeiro de 2018 às 08hs** e a data de início da disputa de preços no dia **19 de janeiro de 2018 às 09hs**.

O edital encontra-se à disposição, no site <http://transparencia.alvorada.rs.gov.br>, e no portal www.pregaoonlinebanrisul.com.br, também podendo ser solicitado, através do e-mail licitacoes-alvorada@alvorada.rs.gov.br. Maiores informações, no Departamento de Compras, Avenida Presidente Getúlio Vargas, 2266, Fone (51) 3044.8563 – de segunda à sexta-feira, das 08h às 11h45min., e das 13h às 16h45min.

Alvorada, 08 de janeiro de 2018.

JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thiago da Silva Martins
Código Identificador:7D9F08FC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULAS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS / MÊS
JANEIRO / 2018

Ata de Registro de Preços nº 031/2017 A, Pregão Eletrônico nº 037/2017, Objeto: Aquisição de materiais e equipamentos elétricos, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, SEMSU, Contratada: D Martins Comércio e Instalação de Iluminação Urbana Eireli - EPP. O preço para fornecimento do objeto é o constante na tabela abaixo:

Item	Descrição	Unid	Quant	Valor Un
1	Lâmpada 70 W – lâmpada vapor de sódio 70 W – 220 V – e 27, bulbo tubular, com fluxo luminoso no mínimo de 5.900 lúmens e vida útil mínima de 32.000 horas. Marca: Sanlight – Modelo: SL-T 70W	Pç	2.000	R\$ 13,30
2	Lâmpada 150 W – lâmpada vapor de sódio 150 W – 220 V – e 40, bulbo tubular, com fluxo luminoso no mínimo de 17.200 lúmens e vida útil mínima de 32.000 horas. marca: sanlight – modelo: sl-t 150w	pç	1.000	R\$ 18,00
3	Lâmpada 250 W – lâmpada vapor de sódio 250 W – 220 V – e 40, bulbo tubular com fluxo luminoso no mínimo de 33.000 lúmens e vida útil mínima de 32.000 horas. marca: sanlight – modelo: sl-t 250w	pç	1.500	R\$ 19,60
4	Lâmpada 400 W – lâmpada vapor de sódio 400 W – 220 V – e40, bulbo tubular, com fluxo luminoso no mínimo de 55.800 lúmens e vida útil mínima de 32.000 horas. marca: sanlight – modelo: sl-t 4000w	pç	200	R\$ 29,50

Alvorada, 08 de janeiro de 2018.

ALESSANDRO DOS REIS BRITES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Édison Araujo Pires
Código Identificador:A4414F59

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2017 - REGISTRO DE
PREÇOS Nº 037/2017

AVISO DE RETIFICAÇÃO

Objeto: “Aquisição de Mobiliário - SMA e SMED”. A Data e Horários de Disputas de Preços permanecem os mesmos: 08/01/2018: 14 horas (Lotes 1 ao 20), 15 horas (Lotes 21 ao 40) e 16 horas (Lotes 41 ao 43), no Portal www.pregaoonlinebanrisul.com.br. O edital e o Ato de Retificação se encontram disponíveis no portal supracitado e em <https://www.alvorada.rs.gov.br/transparencia>. Informações: Telefone (51) 3044.8563. E-mail: licitacoes-alvorada@alvorada.rs.gov.br.

Alvorada, 5 de janeiro de 2018.

JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thiago da Silva Martins
Código Identificador:7C4863EE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018

A Prefeitura Municipal de Alvorada comunica aos interessados, que se encontra aberta Licitação na Modalidade Tomada de Preços, cujo objeto, é a Contratação de Empresa para execução do cercamento em alambrado de tela galvanizada com moirão de concreto e portões metálicos das UBS: UBS Nova Alvorada, situada na Rua Quarenta e Cinco, esquina com a Rua Vinte e Seis – Parque residencial Umbu; UBS Porto Verde, situada na Avenida Elmira Pereira, esquina com a

Avenida Antônio Carlos Jobim – Jardim Algarve e UBS São Francisco, situada na Rua Fernão Dias, s/n – Chácara São Francisco, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, sendo a disputa de preços, no dia **24 de janeiro de 2018, às 09 horas**.
O Edital encontra-se à disposição no portal <http://transparencia.alvorada.rs.gov.br>, e através de solicitação pelo e-mail licitacoes-alvorada@alvorada.rs.gov.br. Maiores informações no Departamento de Compras, Av. Presidente Getúlio Vargas, 2266, Fones (51) 3044 8563 – de segundas às sextas-feiras, das 08h às 11h45min e das 13h às 16h45min.

Alvorada, 08 de janeiro de 2018.

JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL

Prefeito Municipal

Publicado por:

Thiago da Silva Martins

Código Identificador:E299843C

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 1964 DE 05 DE JANEIRO DE 2018**

LEI MUNICIPAL Nº 1964 DE 05 DE JANEIRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.380.154,32.

VILMAR ZIMMERMANN, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, RS, usando das atribuições que me são conferidas por lei, 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 abrir no orçamento vigente, crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.380.154,32 (um milhão trezentos e oitenta mil cento e cinquenta e quatro reais e trinta e dois centavos).

ÓRGÃO: 07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS

UNIDADE ORÇ.: 07.01 – SECRETARIA DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS

FUNÇÃO: 15 – Urbanismo

SUBFUNÇÃO: 451 – Infra-Estrutura Urbana

PROGRAMA: 0114 – Melhoramento da Infra-Estrutura Urbana

PROJETO: 1.122 – Apoio a Infraestrutura Turística

ELEMENTO: 4.4.90.51.00 – 9124- OBRAS E INSTALAÇÕES..... R\$ 255.138,32

FONTE DE RECURSOS: 1.149 Governo Federal Ministério do Turismo Parque/Praça.

ELEMENTO: 4.4.90.51.00 – 9178 -Obras e Instalações..... R\$ 243.750,00

FONTE DE RECURSOS: 1.150- G.F. Min. Turismo Rua Coberta

ELEMENTO: 4.4.90.51.00 – 9200 – Obras e Instalações.....R\$ 243.750,00

FONTE DE RECURSOS: 1152- G.F. Min. Turismo Pavimentação Recanto da Produção.

ELEMENTO: 4.4.90.51.00 – 8884- Obras e Instalações.....R\$ 12.000,00

FONTE DE RECURSOS: 01 – Recursos Livres

PROJETO: 1.123 – Apoio a Infraestrutura Urbana

ELEMENTO: 4.4.90.51.00 – 9191 -Obras e Instalações..... R\$ 245.850,00

FONTE DE RECURSOS: 1.151- G.F. Min. Cidades Revitalização de Passeios.

ELEMENTO: 4.4.90.51.00 – 9223 -Obras e Instalações..... R\$ 265.630,00

FONTE DE RECURSOS: 1.153- G.F. Min. Cidades Pavimentação e Passeios.

ELEMENTO: 4.4.90.51.00 – 8885- Obras e Instalações.....R\$ 38.000,00

FONTE DE RECURSOS: 01 – Recursos Livres

FUNÇÃO: 26 – Transporte

SUBFUNÇÃO: 782 – Transporte Rodoviário

PROGRAMA: 123 – Construção, Restauração e Conservação de Estradas Municipais

PROJETO: 1.011 – Ampliação e Edificação da Garagem

ELEMENTO: 4.4.90.51.00- 9164 – Obras e Instalações.....R\$ 38.000,00

FONTE DE RECURSOS: 01 – Recursos Livres

ÓRGÃO: 09 – SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

UNID. ORÇ.: 09.01 – SECRETARIA MUN. DE AGRIC. E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO: 20 – Agricultura

SUBFUNÇÃO: 608 – Promoção da Produção Agropecuária

PROGRAMA: 121 – Assistência Financeira e Material a Produtores Rurais

PROJETO: 1.086 – Ampliação da Patrulha Agrícola

ELEMENTO: 4.4.90.52.00- Equipamentos e Material Permanente.....R\$ 29.036,00

Fonte de Recursos – 1092 – Consulta Popular

ELEMENTO: 4.4.90.52.00 – 8545 – Equipamentos e Mat. Permanente.....R\$ 9.000,00

Fonte de Recursos – 01 – Recursos Livres

Art. 2º- Servirá de recurso para os créditos abertos no artigo anterior, as seguintes Fontes:

Fonte de Recursos – 01 – Recursos Livres, superávit financeiro apurado em balanço, na respectiva fonte.

Fonte de Recursos – 1.149 – Governo Federal Ministério do Turismo Parque/Praça, superávit financeiro apurado em balanço e provável maior arrecadação no exercício, na respectiva fonte.

Fonte de Recursos – 1.150 – Governo Federal Ministério do Turismo Rua Coberta, superávit financeiro apurado em balanço e provável maior arrecadação no exercício, na respectiva fonte.

Fonte de Recursos – 1.151 – Governo Federal Ministério das Cidades Revitalização de Passeios, superávit financeiro apurado em balanço e provável maior arrecadação no exercício, na respectiva fonte.

Fonte de Recursos – 1.152 – Governo Federal Ministério do Turismo Pavimentação Recanto da Produção, provável maior arrecadação no exercício, na respectiva fonte.

Fonte de Recursos – 1.153 – Governo Federal Ministério das Cidades Pavimentação e Passeios, provável maior arrecadação no exercício, na respectiva fonte.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 05 DE JANEIRO DE 2018.

VILMAR ZIMMERMANN

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E

PUBLIQUE-SE

EM 05 DE JANEIRO DE 2018

MILTON SCHMIDT

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Priscila Görgen Heldt

Código Identificador:ED4574F0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI MUNICIPAL Nº 1965 DE 05 DE JANEIRO DE 2018

Altera a Lei Municipal 098 de 31 de dezembro de 1990 e Lei Municipal 570 de 22 de novembro de 2000.

VILMAR ZIMMERMANN, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, RS, usando das atribuições que me são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI:

Art. 1º Fica acrescentado o parágrafo único no artigo 80 da Lei Municipal 098 de 31 de dezembro de 1990, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo único – Ressalvado o disposto na Lei Complementar, 123/2006, ficam reduzidos a 0 (zero) todos os custos, inclusive prévios, relativos à abertura, à inscrição, ao registro, ao funcionamento, ao alvará, à licença, ao cadastro, às alterações e procedimentos de baixa e encerramento e aos demais itens relativos ao Microempreendedor Individual.

Art. 2º Fica acrescentado o parágrafo único no artigo 2º da Lei Municipal 570 de 22 de novembro de 2000, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo único – O agricultor familiar, definido conforme a Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006, e identificado pela Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP física ou jurídica, bem como o MEI e o empreendedor de economia solidária ficam isentos de taxas e outros valores relativos à fiscalização da vigilância sanitária.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 05 DE JANEIRO DE 2018.

VILMAR ZIMMERMANN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 05 DE JANEIRO DE 2018

MILTON SCHMIDT
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Priscila Görgen Heldt
Código Identificador:DCD4B3F4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI MUNICIPAL Nº 1966 DE 05 DE JANEIRO DE 2018

LEI MUNICIPAL Nº 1966 DE 05 DE JANEIRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir crédito adicional suplementar no valor de R\$ 41.966,27.

VILMAR ZIMMERMANN, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, RS, usando das atribuições que me são conferidas por lei, 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 abrir no orçamento vigente, crédito adicional suplementar no valor de R\$ 41.966,27 (quarenta e um mil novecentos sessenta e seis reais e vinte sete centavos).

ÓRGÃO: 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
UNIDADE ORÇ.: 01-01 – Câmara Municipal de Vereadores

FUNÇÃO: 01 – Legislativa
SUBFUNÇÃO: 031 – Ação Legislativa
ROGRAMA: 100 – Apoio Administrativo
PROJETO – 1.120 – Ampliação do Prédio da Câmara
4.4.90.51.00- 8862 – Obras e
Instalações.....R\$ 41.966,27
Fonte de Recursos: 01 Recurso Livre

Art. 2º- Servirá de recurso para o crédito aberto no artigo anterior, o superávit financeiro apurado no exercício anterior, na Fonte de Recursos – 01 – Recursos Livres.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 05 DE JANEIRO DE 2018.

VILMAR ZIMMERMANN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

EM 05 DE JANEIRO DE 2018

MILTON SCHMIDT
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Priscila Görgen Heldt
Código Identificador:8CC4D410

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI MUNICIPAL Nº 1967 DE 05 DE JANEIRO DE 2018

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CELEBRAR PARCERIA COM A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AUGUSTO PESTANA - APAE, OBJETIVANDO O REPASSE DE RECURSOS DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – FUNDEB E DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VILMAR ZIMMERMANN, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, RS, usando das atribuições que me são conferidas por lei, 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 celebrar Parceria com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Augusto Pestana – APAE, localizada na Rua Germano Hickmann, 907, Augusto Pestana – RS, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 90.164.476/0001 – 50, nos termos da Lei nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 3884/2017, objetivando o repasse de recursos financeiros advindos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB – Educação Especial – 2018 e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Parágrafo Único. No exercício financeiro de 2018 será repassado a APAE o valor de R\$ 143.000,00 (cento e quarenta e três mil reais), referente à verba FUNDEB – Educação Especial e R\$ 12.162,00 (doze mil cento e sessenta e dois reais), referente à verba SUAS.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação do presente Projeto de Lei Municipal serão suportadas pelas dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos durante o exercício de 2018.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 05 DE JANEIRO DE 2018.

VILMAR ZIMMERMANN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E
PUBLIQUE-SE

EM 05 DE JANEIRO DE 2018

MILTON SCHMIDT
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Priscila Görgen Heldt
Código Identificador:D6B62D18

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO EXECUTIVO Nº 3610 DE 05 DE JANEIRO DE 2018**

Abre crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.380.154,32.

VILMAR ZIMMERMANN, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, RS, usando das atribuições legais e com base na Lei Municipal nº 1964 de 05 de Janeiro de 2018.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente o seguinte crédito suplementar:

ÓRGÃO: 07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS
UNIDADE ORÇ.: 07.01 – SECRETARIA DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS
FUNÇÃO: 15 – Urbanismo
SUBFUNÇÃO: 451 – Infra-Estrutura Urbana
PROGRAMA: 0114 – Melhoramento da Infra-Estrutura Urbana
PROJETO: 1.122 – Apoio a Infraestrutura Turística
ELEMENTO: 4.4.90.51.00 – 9124- OBRAS E INSTALAÇÕES..... R\$ 255.138,32
FONTE DE RECURSOS: 1.149 Governo Federal Ministério do Turismo Parque/Praça.

ELEMENTO: 4.4.90.51.00 – 9178 -Obras e Instalações..... R\$ 243.750,00
FONTE DE RECURSOS: 1.150- G.F. Min. Turismo Rua Coberta

ELEMENTO: 4.4.90.51.00 – 9200 – Obras e Instalações.....R\$ 243.750,00
FONTE DE RECURSOS: 1152- G.F. Min. Turismo Pavimentação Recanto da Produção.

ELEMENTO: 4.4.90.51.00 – 8884- Obras e Instalações.....R\$ 12.000,00
FONTE DE RECURSOS: 01 – Recursos Livres

PROJETO: 1.123 – Apoio a Infraestrutura Urbana
ELEMENTO: 4.4.90.51.00 – 9191 -Obras e Instalações..... R\$ 245.850,00
FONTE DE RECURSOS: 1.151- G.F. Min. Cidades Revitalização de Passeios.

ELEMENTO: 4.4.90.51.00 – 9223 -Obras e Instalações..... R\$ 265.630,00
FONTE DE RECURSOS: 1.153- G.F. Min. Cidades Pavimentação e Passeios.

ELEMENTO: 4.4.90.51.00 – 8885- Obras e Instalações.....R\$ 38.000,00
FONTE DE RECURSOS: 01 – Recursos Livres

FUNÇÃO: 26 – Transporte

SUBFUNÇÃO: 782 – Transporte Rodoviário
PROGRAMA: 123 – Construção, Restauração e Conservação de Estradas Municipais
PROJETO: 1.011 – Ampliação e Edificação da Garagem
ELEMENTO: 4.4.90.51.00- 9164 – Obras e Instalações.....R\$ 38.000,00
FONTE DE RECURSOS: 01 – Recursos Livres

ÓRGÃO: 09 – SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
UNID. ORÇ.: 09.01 – SECRETARIA MUN. DE AGRIC. E MEIO AMBIENTE
FUNÇÃO: 20 – Agricultura
SUBFUNÇÃO: 608 – Promoção da Produção Agropecuária
PROGRAMA: 121 – Assistência Financeira e Material a Produtores Rurais
PROJETO: 1.086 – Ampliação da Patrulha Agrícola
ELEMENTO: 4.4.90.52.00- Equipamentos e Material Permanente.....R\$ 29.036,00
Fonte de Recursos – 1092 – Consulta Popular
ELEMENTO: 4.4.90.52,00 – 8545 – Equipamentos e Mat. Permanente.....R\$ 9.000,00
Fonte de Recursos – 01 – Recursos Livres

Art. 2º- Servirá de recurso para os créditos abertos no artigo anterior, as seguintes Fontes:

Fonte de Recursos – 01 – Recursos Livres, superávit financeiro apurado em balanço, na respectiva fonte.
Fonte de Recursos – 1.149 – Governo Federal Ministério do Turismo Parque/Praça, superávit financeiro apurado em balanço e provável maior arrecadação no exercício, na respectiva fonte.
Fonte de Recursos – 1.150 – Governo Federal Ministério do Turismo Rua Coberta, superávit financeiro apurado em balanço e provável maior arrecadação no exercício, na respectiva fonte.
Fonte de Recursos – 1.151 – Governo Federal Ministério das Cidades Revitalização de Passeios, superávit financeiro apurado em balanço e provável maior arrecadação no exercício, na respectiva fonte.
Fonte de Recursos – 1.152 – Governo Federal Ministério do Turismo Pavimentação Recanto da Produção, provável maior arrecadação no exercício, na respectiva fonte.
Fonte de Recursos – 1.153 – Governo Federal Ministério das Cidades Pavimentação e Passeios, provável maior arrecadação no exercício, na respectiva fonte.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 05 DE JANEIRO DE 2018.

VILMAR ZIMMERMANN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 05 DE JANEIRO DE 2018.

MILTON SCHMIDT
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Priscila Görgen Heldt
Código Identificador:F7EED49D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO EXECUTIVO Nº 3611 DE 05 DE JANEIRO DE 2018**

Abre crédito adicional suplementar no valor de R\$ 41.966,27.

VILMAR ZIMMERMANN, PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA, RS, usando das atribuições legais e com base na Lei Municipal nº 1966 de 05 de Janeiro de 2018.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente o seguinte crédito suplementar:

ÓRGÃO: 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
UNIDADE ORÇ.: 01-01 – Câmara Municipal de Vereadores
FUNÇÃO: 01 – Legislativa
SUBFUNÇÃO: 031 – Ação Legislativa
ROGRAMA: 100 – Apoio Administrativo
PROJETO – 1.120 – Ampliação do Prédio da Câmara
4.4.90.51.00- 8862 – Obras e Instalações.....R\$ 41.966,27
Fonte de Recursos; 01 Recurso Livre

Art. 2º- Servirá de recurso para o crédito aberto no artigo anterior, o superávit financeiro apurado no exercício anterior, na Fonte de Recursos – 01 – Recursos Livres.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 05 DE JANEIRO DE 2018.

VILMAR ZIMMERMANN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE EM 05 DE JANEIRO DE 2018.

MILTON SCHMIDT
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Priscila Görgen Heldt
Código Identificador:A198A1ED

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO EXECUTIVO Nº 3612 DE 05 DE JANEIRO DE 2018

DECRETO EXECUTIVO Nº 3612 DE 05 DE JANEIRO DE 2018.

Regulamenta o sistema de registro de preços.

VILMAR ZIMMERMANN PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA -RS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 50 da Lei Orgânica, regulamenta o sistema de registro de preços em conformidade com o disposto nos artigos 15, II, §§ 1º à 6º e 115, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e art. 11 da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002,

DECRETA:

Art. 1º O registro de preços para serviços e compras da Administração Direta e Indireta do Município de AUGUSTO PESTANA -RS obedecerá as normas fixadas pelo presente Decreto.

Art. 2º O procedimento do registro de preços destina-se à seleção de preços para registro, os quais poderão ser utilizados pela Administração em contratos futuros para compras ou prestação de serviços.

§ 1º O registro de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado.

§ 2º No procedimento do registro de preços, serão observadas as formalidades pertinentes à modalidade de concorrência ou pregão, desde a convocação e habilitação dos licitantes até a homologação da licitação.

§ 3º Do Edital de licitação para o registro de preços deverão constar, além de outras, as seguintes condições:

- a) quantidades máximas e mínimas que poderão ser adquiridas no período;
- b) prazo de validade dos preços registrados;
- c) ressalva de que, no prazo de validade, a administração poderá não contratar;

§ 4º No âmbito do procedimento disciplinado por este Decreto, a adjudicação importa o registro de todos os preços classificados.

§ 5º Os preços serão registrados em conformidade com a classificação obtida.

§ 6º A classificação deverá obedecer aos critérios estabelecidos no Edital.

Art. 3º O procedimento de registro de preços será utilizado, quando conveniente, para materiais e gêneros de consumo freqüente, que tenham significativa expressão em relação ao consumo total ou que devam ser adquiridos para diversas Secretarias Municipais, bem como para os serviços habituais e necessários ou que possam ser prestados a diversas unidades, observado o disposto neste Decreto.

Art. 4º O Departamento de Compras, da Prefeitura Municipal de Augusto Pestana efetuará o registro de preços para materiais e serviços.

§ 1º O preço registrado pelo Departamento de Compras será utilizado obrigatoriamente por todas as unidades municipais.

§ 2º Excetuam-se do disposto no §1º as aquisições ou prestações de serviços nos casos em que a utilização se revelar antieconômica ou naqueles em que se verificarem irregularidades que possam levar ao cancelamento do registro de preços.

§ 3º As propostas de compras ou as de contratações de serviços a serem processadas com base no §2º serão justificadas e acompanhadas, conforme o caso, de pesquisas de mercado entre fornecedores identificados ou de demonstração de irregularidades praticadas, com a informação das medidas já adotadas para sua apuração.

§ 4º A verificação de irregularidades e a adoção das medidas para apuração dessas, serão de competência da Secretaria da Administração, por intermédio do Departamento de Compras.

§ 5º As propostas serão submetidas ao respectivo Secretário para prévia autorização, devendo o Departamento de Compras ser comunicado do ocorrido.

Art. 5º A existência de preço registrado não obriga a Administração a firmar as contratações que dele poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações.

§ 1º A não-utilização do registro de preços será admitida no interesse da Administração e nos casos previstos no § 2º do art. 4º deste Decreto.

§ 2º Realizada licitação para aquisição de bens ou prestação de serviço, o beneficiário do registro de preços terá preferência em caso de igualdade de condições.

Art. 6º Os fornecedores que tenham seus preços registrados poderão ser convidados, na ordem de classificação, a firmar as contratações decorrentes do registro de preços, durante o período

de sua vigência, observadas as condições fixadas no edital do procedimento e as normas pertinentes.

Parágrafo único. O prazo máximo de validade do registro de preços será de 1 (um) ano, computadas todas as prorrogações.

Art. 7º O preço registrado poderá ser suspenso ou cancelado, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de cinco dias úteis, nos seguintes casos:

I – Pela Administração, quando:

- a) o fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que der origem ao registro de preços;

b) o fornecedor não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;

c) o fornecedor der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;

d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;

e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;

f) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas;

II – Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

§ 1º A comunicação do cancelamento ou da suspensão do preço registrado, nos casos previstos no inciso I deste artigo, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços.

§ 2º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município, considerando-se cancelado ou suspenso o preço registrado a partir da publicação.

§ 3º A solicitação do fornecedor para cancelamento de preço registrado somente o eximirá da obrigação de contratar com a Administração, se apresentada com antecedência de 05(cinco) dias da data da convocação para firmar contrato de fornecimento ou de prestação de serviços pelos preços registrados, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, caso não aceitas as razões do pedido.

§ 4º Será estabelecido, no edital ou no expediente da solicitação de que tratam os incisos I e II, o prazo previsto para a suspensão temporária do preço registrado.

§ 5º Enquanto perdurar a suspensão, poderão ser realizadas novas licitações para aquisição dos materiais ou gêneros constantes dos registros de preços.

§ 6º Da decisão que a cancelar ou suspender o preço registrado cabe recurso, no prazo de cinco dias úteis.

Art. 8º Havendo alteração de preços dos materiais, gêneros ou serviços tabelados por órgãos oficiais competentes, os preços registrados poderão ser reequilibrados de conformidade com as modificações ocorridas.

§ 1º Na hipótese prevista no “caput” deste artigo, deverá ser mantida a diferença apurada entre o preço originalmente constante na proposta original e objeto do registro e o preço da tabela da época.

§ 2º O disposto no caput deste artigo aplica-se, igualmente, nos casos de incidência de novos impostos ou taxas ou de alteração das alíquotas dos já existentes.

§ 3º Excepcionalmente o preço cotado poderá ser registrado com base na variação do IPCA/IBGE, no caso de o prazo entre a data da proposta e o da vigência da ata ultrapassar a 12 (doze) meses, conforme art. 3º, §1º, da Lei nº 10.192/2001, e art. 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/93.

Art. 9º. Caberá ao Departamento de Compras a prática de atos para controle e administração do registro de preços, que, na medida do possível, será informatizado.

Art. 10. A utilização do preço registrado nos termos deste Regulamento, pelas Secretarias, dependerá sempre de requisição

fundamentada ao Departamento de Compras, que formalizará a contratação correspondente.

Art. 11. Quando uma ou mais Secretarias tiverem interesse em registrar preços para compras ou serviços, deverão solicitar, justificadamente, ao Departamento de Compras, a instauração do competente procedimento.

Parágrafo único. A solicitação de que trata este artigo deverá fazer-se acompanhar de uma perfeita caracterização dos bens ou serviços pretendidos, seus padrões de qualidade, bem como de pesquisa de mercado entre fornecedores identificados.

Art. 12. O Departamento de Compras fará publicar, trimestralmente, na imprensa oficial do Município, para conhecimento público e orientação da Administração, os preços registrados, devendo constar na publicação, obrigatoriamente:

a) o preço registrado;

b) o prazo de validade do registro;

Art. 13. Aplica-se aos contratos decorrentes do registro de preços o disposto no Capítulo III e, aos participantes do procedimento do registro de preços ou contratados, o disposto no Capítulo IV, ambos da Lei Federal nº 8.666/93, no que couber.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AUGUSTO PESTANA EM 05 DE JANEIRO DE 2018.

VILMAR ZIMMERMANN

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 05 DE JANEIRO DE 2018.

MILTON SCHMIDT

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Priscila Görgen Heldt

Código Identificador:E4C483FD

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRAÇÃO

SECRETARIA DA FAZENDA

SÚMULA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2018

CONTRATANTE:Município de Barracão

CONTRATADA:Jakson Girardi Fabiane 02768137073

CNPJ:28.149.820/0001-69

OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS PARA REFORMA DA EMEF PLÍNIO BASSO.

VALOR:R\$ 42.419,60 (quarenta e dois mil quatrocentos e dezenove reais e sessenta centavos)

Assinatura:05/01/2018

PRAZO: 30 dias

MODALIDADE:Convite nº 031/2017

AMPARO LEGAL:Lei 8.666/93

Barracão - RS, 05 de Janeiro de 2018.

ALDIR ZANELLA DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Helder Andrades Clamer

Código Identificador:B53DAD38

SECRETARIA DA FAZENDA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018 – PROCESSO Nº 001/2018

O Prefeito Municipal de Barracão - RS, no uso de suas atribuições legais, torna público que no dia 22 de Janeiro de 2018 às 09:00 horas, nas dependências da Prefeitura Municipal, na Av. Brasília, 1057, realizará Licitação na modalidade “Pregão” na forma Presencial, do tipo “Menor Preço Global” para Contratação de empresa para conserto de um motor Cummins série B de uma Pá Carregadeira KOMATSU WA180. Maiores informações no Departamento de Licitações e Contratos Administrativos pelo fone (54) 3356 1244/1255 ou pelo e-mail: barracao@pbarracao.com.br. Edital disponível através do site: www.barracao.rs.gov.br

Barracão – RS, 05 de Janeiro de 2018.

ALDIR ZANELLA DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Helder Andrades Clamer

Código Identificador:B637815A

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROS CASSAL**

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 001 DE 02 DE JANEIRO DE 2018.**

Designa o Servidor Luciano Dalbosco para substituir temporariamente a Servidora Edviges Stein Bagatini, por motivo de gozo de férias.

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

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR, a contar de 02 de janeiro de 2018, o Servidor Público Municipal **LUCIANO DALBOSCO**, matrícula funcional nº 1048, para substituir temporariamente, a Servidora Edviges Stein Bagatini – Chefe do Setor de Pessoal, que encontra-se em gozo de férias, no período de 02 a 31 de janeiro de 2018, de acordo com o Artigo 39 da Lei Municipal nº 699 de 27 de outubro de 2010.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal, 02 de janeiro de 2018.

ADAO REGINEI DOS SANTOS CAMARGO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Dalbosco

Código Identificador:E24816B8

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 002 DE 02 DE JANEIRO DE 2018.**

EXONERA o Servidor Público Municipal **DIRCEU FERREIRA**, Matrícula nº 1728, do Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Administração.

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

R E S O L V E:

Art. 1º - EXONERAR o Servidor Público Municipal **DIRCEU FERREIRA**, Matrícula nº 1728, do Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Administração, matrícula 1291, a contar de 02 de janeiro de 2018.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal, 02 de janeiro de 2018.

ADAO REGINEI DOS SANTOS CAMARGO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Dalbosco

Código Identificador:DD54BCA2

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 003 DE 02 DE JANEIRO DE 2018.**

Nomeia o Sr. **TOMAZ ANTONIO DOS SANTOS** para exercer o cargo em Comissão de Secretário Municipal de Administração.

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

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o Sr. **TOMAZ ANTONIO DOS SANTOS** para exercer o Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Administração e **DISPENSAR** do exercício do Cargo em Comissão de Chefe do Setor de Esporte e Lazer.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Barros Cassal, 02 de janeiro de 2018.

ADAO REGINEI DOS SANTOS CAMARGO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Luciano Dalbosco

Código Identificador:9C774D04

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E
PLANEJAMENTO
PREGÃO PRESENCIAL 003/2018 (SRP)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO/RS

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Presencial nº 003/2018. **Tipo:** Menor preço por item. **Objeto:** Contratação, através de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, para eventual e futura aquisição de gêneros alimentícios, em atendimento as necessidades das diversas Secretarias do Município de Campo Novo/RS, por um período de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital. **Edital:** disponível a partir do dia 08/01/2018, no Setor de Compras e Licitações, das 07hs às 13hs, situado junto ao Centro Administrativo Municipal, sito na Av. Bento Gonçalves, nº 555, Campo Novo/RS e no site www.camponovo.rs.gov.br. **Sessão de Abertura:** dia 17/01/2018, às 08hs, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Campo Novo/RS. **Informações:** Setor de Compras e Licitações, Fone (55) 3528- 1300.

Campo Novo/RS, 05 de janeiro de 2018.

ANTÔNIO SARTORI,

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Fernanda Bresolin Vieira

Código Identificador:36B851B9

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº 096/2017 – Pregão Presencial - SRP nº 043/2017

Objeto: Aquisição de Gás de Cozinha

Detentor da Ata: Ziem e Santos Ltda EPP – CNPJ 06.152.640/0001-01

Ata de Registro: 01/2018 de 05/01/2018

Valores Registrados: Item 01 – Gás de Cozinha P-45 R\$ 220,00/un,

Item 02 Gás de Cozinha P-13 R\$ 58,00/un

Vigência: 05/01/2018 à 05/01/2019

PAULO CÉSAR SCHEIDT

Prefeito Municipal

Publicado por:
Henrique da Costa
Código Identificador:5F418E88

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS
CHAMADA PÚBLICA Nº 001-2018

O Município de Coronel Barros – RS torna público que se encontra aberto o Processo de licitação modalidade Inexorabilidade - **CHAMADA PÚBLICA nº 001/2018**, para fins de habilitação dos fornecedores e recebimento das propostas de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar, em conformidade com a Lei nº 11.947/09 e Resolução FNDE nº. 04/2015. O prazo para a entrega dos envelopes será até de **05 de fevereiro de 2018 no horário das 14h00min**. Maiores informações poderão ser obtidas no site <http://www.coronelbarros.rs.gov.br>.

Coronel Barros/RS, 05 de janeiro de 2018.

EDISON OSVALDO ARNT

Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlon Fischer
Código Identificador:47DDBF94

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BICACO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 006/2018

PORTARIA Nº 006/2018, de 05 de janeiro de 2018.

Concede Aposentadoria Voluntária por Implemento de Idade com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição, ao servidor Paulino Diniz.

JURANDIR DA SILVA, Prefeito de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, 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, e o art. 25 da Lei Municipal 1.774/2006 de 20 de abril 2006;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IMPLEMENTO DE IDADE, a contar de **05/01/2018**, ao servidor **Paulino Diniz**, CPF 174.234.220-53, matrícula 1353, cargo de Professor, Classe C, nível 01, regime jurídico estatutário, 20 horas semanais, com proventos mensais proporcionais a 7.682/12.775 no valor de R\$ 984,12 composto das seguintes vantagens: Vencimentos - Lei Municipal nº 1774 de 2006, art. 1; Anuênios - Lei Municipal nº 1543/2002, art. 86; Triênios - Lei Municipal nº 898/1991, art. 86; Adicional de Tempo de Serviço 15 anos - Lei Municipal 1543/2002,

art. 86, de acordo com a média das contribuições nos termos da lei Federal nº 10.887, de 18/06/2004, a ser custeada por Sistema Municipal de Previdência Social – SIMPS, critério de correção do provento manutenção do valor real.

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 05 DIAS, DO MÊS DE JANEIRO DE 2018.

JURANDIR DA SILVA

Prefeito

Registre-se e Publique-se

EDSON ANTÔNIO SCHWAAB

Secretário de Administração

Publicado por:
Paulo Leandro Diniz
Código Identificador:CF59BA9A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 007/2018

PORTARIA Nº 007/2018, de 05 de janeiro de 2018.

Reenquadra Assessor Jurídico.

JURANDIR DA SILVA, Prefeito de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na lei Municipal nº 4299/2017, de 18 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o ordenamento estrutural dos órgãos da Administração Municipal de Coronel Bicaco, cria cargos de direção, chefia e assessoramento,

RESOLVE:

Art. 1º – REENQUADRAR o servidor **Cláudio Roberto de Moura**, matrícula 3103, lotado no Gabinete do Prefeito, no Cargo em Comissão de Assessor Jurídico CC 03, conforme artigo 4º, da Lei Municipal nº 4299/2017.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 02 de janeiro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO (RS), AOS 05 DIAS DE JANEIRO DE 2018.

JURANDIR DA SILVA

Prefeito

Registre-se e Publique-se

EDSON ANTÔNIO SCHWAAB

Secretário de Administração

Publicado por:
Paulo Leandro Diniz
Código Identificador:9979B33A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 008/2018

PORTARIA Nº 007/2018, de 05 de janeiro de 2018.

Reenquadra Assessor Jurídico.

JURANDIR DA SILVA, Prefeito de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na lei Municipal nº 4299/2017, de 18 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o ordenamento estrutural dos órgãos da Administração Municipal de Coronel Bicaco, cria cargos de direção, chefia e assessoramento,

RESOLVE:

Art. 1º – REENQUADRAR o servidor **Cláudio Roberto de Moura**, matrícula 3103, no Cargo em Comissão de Assessor Jurídico CC 03, lotado no Gabinete do Prefeito, percebendo os vencimentos, conforme artigo 4º, da Lei Municipal nº 4299/2017.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 02 de janeiro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO (RS), AOS 05 DIAS DE JANEIRO DE 2018.

JURANDIR DA SILVA
Prefeito

Registre-se e Publique-se

EDSON ANTÔNIO SCHWAAB
Secretário de Administração

Publicado por:
Paulo Leandro Diniz
Código Identificador:2A78CC63

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 009/2018

PORTARIA Nº 009/2018, de 05 de janeiro de 2018.

Revoga Funções Gratificadas

JURANDIR DA SILVA, Prefeito de Coronel Bicaco, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º – Revogar as Funções Gratificadas conforme segue abaixo:

Adaiana Bonette Pinheiro Soares Chefe de Turma FG-03;
Adão Pedroso Pompeu Chefe de Turma FG-03;
Antônio Carlos dos Santos Viana Chefe de Turma FG-03;
Elizabeth Bombardelli Chefe de Turma FG-03;
Marcos Aurélio dos Santos Avila Chefe de Turma FG-03;
Naiane Cardias Boeno Chefe de Turma FG-03;
Cledi de Fátima Gonçalves dos Santos Chefe de Setor FG-04;
Elaine de Almeida Silva Chefe de Setor FG-04;
Jarcedi de Lima Padilha Chefe de Setor FG-04;
João Moraes dos Santos Chefe de Setor FG-04;
Jorge Luiz Muller Gomes Chefe de Setor FG-04;
Luis Ricardo Diniz de Souza Chefe de Setor FG-04;
Paulo Leandro Diniz Chefe de Setor FG-04;
Sinara Fernanda Kochenborger Assessor de Imprensa FG-04;
Joceli Lopes Gomes Diretor de Departamento FG-05;
Antônio Carlos Zanella Cavaleiro Assessor de Administração FG-06;
Luciano Barcellos Garcia Secretário Adjunto FG-06.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de janeiro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO DE CORONEL BICACO-RS, AOS 05 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2018.

JURANDIR DA SILVA
Prefeito

Registre-se e Publique-se

EDSON ANTÔNIO SCHWAAB
Secretário de Administração

Publicado por:
Paulo Leandro Diniz
Código Identificador:19CEF08F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTIPORÃ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2018

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2018

CONTRATO Nº 06/2018

CONTRATADA: DECORSUL INDUSTRIA E COMERCIO DE CORTINAS LTDA-ME

CNPJ nº 00.607.707/0001-60

VALOR TOTAL: R\$1.680,00

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços para a manutenção de persianas da Rede Municipal de ensino

PRAZO: 30 dias

FUNDAMENTAÇÃO: Art. 24, Inc. II, da Lei Federal 8.666/93.

ASSINATURA DO CONTRATO: 05 de janeiro de 2018

JOSE CARLOS BREDÁ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Frizon
Código Identificador:709D2DE3

GABINETE DO PREFEITO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018.

JOSE CARLOS BREDÁ, Prefeito Municipal de Cotiporã/RS em exercício, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Constituição da República, em especial os seus artigos 196 e seguintes, Leis nº. 8.080/1990 e 8.142/1990, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais disposições legais e regulamentáveis aplicáveis ao procedimento, torna público para conhecimento dos interessados, que, na Prefeitura Municipal de Cotiporã, sita na Rua Silveira Martins, nº 163, encontra-se aberto o CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2018, para credenciamento de pessoa jurídica para prestar serviços de consultas médicas especializadas em GINECOLOGIA. Vigência 12 meses Maiores informações pelo telefone 54 – 3446 2800 – Ramal 2830 ou pelo endereço eletrônico: gilda@pmcotipora.com.br e/ou licitacao@pmcotipora.com.br. O Edital, na íntegra, encontra-se a disposição dos interessados no site da Prefeitura: www.cotipora.rs.gov.br.

COTIPORÃ, 08 de janeiro de 2018.

JOSE CARLOS BREDÁ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilda ana Marcon Moreira
Código Identificador:847A0158

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nº 006/2018

CONTRATANTE: Município de Cotiporã

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços para a manutenção de persianas da Rede Municipal de ensino.

VINCULAÇÃO: Dispensa de Licitação nº 003/2018

CONTRATADA: DECORSUL INDUSTRIA E COMERCIO DE CORTINAS LTDA-ME

CNPJ nº 00.607.707/0001-60

PRAZO: 30 dias

VALOR TOTAL: R\$1.680,00

VALDIR FALCADE
Sec. Municipal de Administração

Publicado por:
Letícia Frizon
Código Identificador:3FCB0D72

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO DISTRATO AO CONTRATO Nº 048, DE 16 DE
FEVEREIRO DE 2017**

DISTRATO AO CONTRATO Nº 048, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017

DISTRATANTE: Município de Cotipora

DISTRATADO: NIEGE PERUZZO FONTANA

CPF/MF n° 970.864.010-72

VINCULAÇÃO: Protocolo Administrativo nº 10/2017

Cotiporã, 29 de dezembro de 2017

VALDIR FALCADE

Sec. Munic. de Administração

Publicado por:

Letícia Frizon

Código Identificador:1A2D08A6

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ADITIVO 01/2018 AO CONTRATO 55/2017**

Espécie:Aditivo 01/2018 ao Contrato 55/2017

Contratante:Município de Coxilha

Contratada:Gaboardi e Gaboardi Ltda - ME

Objeto:Reequilíbrio no Valor do Quilometro (Km)

Valor:4,30

Vigência:19/05/2018

Data de Início: 04/01/2018

Assinam:Pelo Município de Coxilha: Ildo José Orth, pela Empresa Oldair José Gaboardi

Publicado por:

Silvana Ignacio

Código Identificador:2784DE3A

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE PREGÃO PRESENCIAL 002/2018**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018: O município de Crissiumal torna público aos interessados que se encontra aberta licitação na modalidade *Pregão Presencial* - Exclusivo para ME e EPP, cujo objeto é a *aquisição de gêneros alimentícios, destinados a alimentação escolar da rede de ensino municipal*, sendo a data da abertura das propostas no dia 18 de janeiro de 2018 às 09:00 horas. O edital e maiores informações poderão ser obtidos no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura, sito a Av. Presidente Castelo Branco, 424 – Crissiumal – RS, pelos fones: 55 3524 1180 / 3524 1200, em horário de expediente, via e-mail: compras@crissiumal-rs.com.br ou pelo site: www.crissiumal-rs.com.br.

Crissiumal, 08 de janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:2ABC6B93

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CHAMADA PÚBLICA 001/2018**

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2018: O município de Crissiumal torna público aos interessados que estará procedendo à aquisição de *gêneros alimentícios da agricultura familiar, destinados a alimentação escolar das Escolas Municipais*, sendo que a data da abertura dos envelopes da documentação para “habilitação” e “projeto

de venda” será no dia 29 de janeiro de 2018 às 10:00 horas. O edital e maiores informações poderão ser obtidos no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura, sito a Av. Presidente Castelo Branco, 424 – Crissiumal – RS, pelos fones: 55 3524 1180 / 3524 1200, em horário de expediente, via e-mail: compras@crissiumal-rs.com.br ou pelo site: www.crissiumal-rs.com.br.

Crissiumal, 08 de janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:8B6F4400

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 13/2017-1**

Aditivo Nº.....: 13/2017-1 - Contrato Nº: 13/2017

Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

Contratada...: BANRISUL SERVICOS LTDA

Valor.....: 1.017.600,00 (um milhão dezessete mil seiscentos reais)

Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 16/11/2018

Licitação.....: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços Nº.: 10/2017

Objeto.....: FORNECIMENTO DE CARTÕES ALIMENTAÇÃO REFEISUL, NA MODALIDADE DE CARTÃO MAGNÉTICO QUE SERÃO UTILIZADOS PELOS SERVIDORES NA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NA REDE DE ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS CREDENCIADOS, CONFORME TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2017, ART 24, INCISO VIII, DA LEI Nº 8666/93 DE 21 DE JUNHO DE 1993.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:55D5C34C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 122B/2013-5**

Aditivo Nº.....: 122B/2013-5 - Contrato Nº: 122-b/2013

Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

Contratada...: CONGREGACAO DAS IRMAZINHAS DA IMACULADA CONCEICAO

Valor.....: 0,00 (zero)

Vigência.....: Início: 27/12/2017 Término: 31/01/2018

Objeto.....: LOCAÇÃO DE PRÉDIO URBANO.

Contratada...: CONGREGACAO DAS IRMAZINHAS DA IMACULADA

Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 31/01/2018.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:285FD178

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 332/2017-1**

Aditivo Nº.....: 332/2017-1 - Contrato Nº: 332/2017

Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

Contratada...: DP WIDHOLZER EQUIPAMENTOS HOSPITALARES - ME

Valor.....: 0,00 (zero)

Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 31/01/2018
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 87/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DESTINADOS AO HOSPITAL DE CARIDADE DE CRISSIUMAL, CONFORME CONSULTA POPULAR 2015/2016 E PROCESSO Nº 31971-2000/16-0.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:AA074A68

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 341/2017-1

Aditivo Nº.....: 341/2017-1 - Contrato Nº: 341/2017
 Contratante..: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: ELCIO VANDERLEI KIPPER - ME
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 30/06/2018
 Licitação.....: Convite p/ Compras e Serviços Nº.: 44/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS E BALCÕES EM MDF, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:BA61B6A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 270/2013-5

Aditivo Nº.....: 270/2013-5 - Contrato Nº: 270/2013
 Contratante..: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: ARNILDO ALOISIO HAAS
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 21/11/2018
 Licitação.....: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços Nº.: 43/2013
 Objeto.....: LOCAÇÃO DE 01 (UM) IMÓVEL DE NO MÍNIMO 300 M², DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL (CAPS), CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 2979/2013.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:698EF1EA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 14/2017-1

Aditivo Nº.....: 14/2017-1 - Contrato Nº: 14/2017
 Contratante..: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: AIR LIQUIDE BRASIL LTDA
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 01/12/2018
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 3/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE CARGAS DE OXIGÊNIO MEDICINAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:DA1985E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 347/2017-1

Aditivo Nº.....: 347/2017-1 - Contrato Nº: 347/2017
 Contratante..: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: LAURI DREYER ZICK 93100230078
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 15/01/2018
 Licitação.....: Convite p/ Compras e Serviços Nº.: 45/2017
 Objeto.....: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (MÃO DE OBRA) E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESTINADOS A EFETUAR CORREÇÕES E ADEQUAÇÕES NAS ARQUIBANCADAS DO ESTÁDIO MUNICIPAL DE CRISSIUMAL.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:3CB77C70

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 344/2017-1

Aditivo Nº.....: 344/2017-1 - Contrato Nº: 344/2017
 Contratante..: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: WILLIAN PABLO LAMPERTI - ME
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 15/01/2018
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 91/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE TACHÕES MONO DIRECIONAIS DESTINADOS A MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:A04CC8D3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 340/2017-1

Aditivo Nº.....: 340/2017-1 - Contrato Nº: 340/2017
 Contratante..: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: CLARICE DA ROSA WEBER - JOAO DE BARRO
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 18/01/2018
 Licitação.....: Convite p/ Compras e Serviços Nº.: 43/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE 01 (UM) PULVERIZADOR PARA TRATOR DESTINADO A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:E88B80AF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 262/2017-1

Aditivo Nº.....: 262/2017-1 - Contrato Nº: 262/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: LUDWIG MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA - ME
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 30/04/2018
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 75/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA O ABATEDOURO MUNICIPAL DE PEIXES, COM RECURSOS DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, CONFORME PROPOSTA Nº 008529/2016.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:67036DB3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 263/2017-1

Aditivo Nº.....: 263/2017-1 - Contrato Nº: 263/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: ECAANPI INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 30/04/2018
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 75/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA O ABATEDOURO MUNICIPAL DE PEIXES, COM RECURSOS DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, CONFORME PROPOSTA Nº 008529/2016.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:90940B16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 225/2017-1

Aditivo Nº.....: 225/2017-1 - Contrato Nº: 225/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: ARREPIADO ESCAVACOES LTDA
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 29/12/2017 Término: 15/07/2018
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 65/2017
 Recursos.....: Dotação: 2.024.3.3.90.39.00.00.00.00 (96), 2.129.3.3.90.39.00.00.00.00 (169)
 Objeto.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE HORA MÁQUINA DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:89378561

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 118/2016-3

Aditivo Nº.....: 118/2016-3 - Contrato Nº: 118/2016
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: CECILIA POHL SCHEID
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 08/09/2018
 Licitação.....: Outras Modalidades Nº.: 5/2016

Objeto.....: CHAMADA PÚBLICA PARA FINS DE CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS MÉDICOS (FÍSICAS OU JURÍDICAS) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS PROFISSIONAIS.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:D25CA9E5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 333/2017-1

Aditivo Nº.....: 333/2017-1 - Contrato Nº: 333/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: FILIPPE COMERCIO DE PECAS LTDA - EPP
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 31/01/2018
 Licitação.....: Convite p/ Compras e Serviços Nº.: 42/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE RODA DE AÇO DESTINADA A MANUTENÇÃO DA MÁQUINA Nº 75 (CARREGADOR CASE W20E, Nº SÉRIE N7AE01320).

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:365C98A9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 242/2017-1

Aditivo Nº.....: 242/2017-1 - Contrato Nº: 242/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: RINOVI CONSTRUTORA EIRELI - ME
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 30/06/2018
 Licitação.....: Tomada de Preço p/ Compras e Serviços Nº.: 5/2017
 Objeto.....: CONTRATAÇÃO POR EMPREITADA GLOBAL DE SERVIÇOS (MÃO-DE-OBRA) E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DESTINADOS A CONSTRUÇÃO DE PONTE NA LOCALIDADE DE LAJEADO BOI, ZONA RURAL DO MUNICIPIO, CONFORME OFICIO 508/2017/DAG/SEDEC - PROCESSO Nº 59204.000132/2017-44 - MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:13C1BB05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 205/2017-1

Aditivo Nº.....: 205/2017-1 - Contrato Nº: 205/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: CARLA REGINA REGERT HANAUER - ME
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 30/06/2018
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 54/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE RECARGAS DE GÁS DE COZINHA, DESTINADAS AS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PRÉ ESCOLAR E DE ENSINO FUNDAMENTAL.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:E6654FC6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 330/2017-1

Aditivo Nº.....: 330/2017-1 - Contrato Nº: 330/2017
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
Contratada....: RCC - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS, CORRELATOS E PROD. MÉD. E HOSP. LTDA
Valor.....: 281,01 (duzentos e oitenta e um reais e um centavo)
Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 03/02/2018
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 88/2017
Recursos.....: Dotação: 2.062.3.3.90.30.00.00.00.00 (218), 2.073.3.3.90.30.00.00.00.00 (242), 2.074.3.3.90.30.00.00.00.00 (243)
Objeto.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, DESTINADOS A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DA REDE DE ENSINO MUNICIPAL.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:25552E8A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 303/2017-1

Aditivo Nº.....: 303/2017-1 - Contrato Nº: 303/2017
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
Contratada....: ALISSON LUIS ULRICH - ME
Valor.....: 0,00 (zero)
Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 03/03/2018
Licitação.....: Convite p/ Obras e Serv. Engenharia Nº.: 32/2017
Objeto.....: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (MÃO DE OBRA) E MATERIAIS DESTINADOS A AMPLIAÇÃO DE 60 M², DA EMEI ROTERMUND, CONFORME MEMORIAL E PROJETO.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:8E973EC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 190/2017-1

Aditivo Nº.....: 190/2017-1 - Contrato Nº: 190/2017
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
Contratada....: PAULO TRAESEL E CIA LTDA - PANASEL IND. E COMERCIO
Valor.....: 0,00 (zero)
Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 07/06/2018
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 46/2017
Objeto.....: AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO DESTINADOS A MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, CONSTRUÇÃO E REFORMA DE BUEIROS E PONTILHÕES NO INTERIOR DO MUNICIPIO.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:5C31BDC0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 191/2017-1

Aditivo Nº.....: 191/2017-1 - Contrato Nº: 191/2017
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
Contratada....: ARTEFATOS DE CIMENTO JUNG LTDA
Valor.....: 0,00 (zero)
Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 10/07/2018
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 46/2017
Objeto.....: AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO DESTINADOS A MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, CONSTRUÇÃO E REFORMA DE BUEIROS E PONTILHÕES NO INTERIOR DO MUNICIPIO.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:8A63CA5F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 192/2017-1

Aditivo Nº.....: 192/2017-1 - Contrato Nº: 192/2017
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
Contratada....: TUBOLAJE TUBOS E VIDROS LTDA - EPP
Valor.....: 0,00 (zero)
Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 10/07/2018
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 46/2017
Objeto.....: AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO DESTINADOS A MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, CONSTRUÇÃO E REFORMA DE BUEIROS E PONTILHÕES NO INTERIOR DO MUNICIPIO.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:E9FD450A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 286/2017-1

Aditivo Nº.....: 286/2017-1 - Contrato Nº: 286/2017
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
Contratada....: TREMA COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - ME
Valor.....: 0,00 (zero)
Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 02/03/2018
Licitação.....: Convite p/ Compras e Serviços Nº.: 26/2017
Objeto.....: AQUISIÇÃO DE TINTA ACRILICA FOSCA DESTINADA A PINTURA DE CORDÕES.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:8E8C76CA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 194/2017-1

Aditivo Nº.....: 194/2017-1 - Contrato Nº: 194/2017
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL

Contratada...: ARTEFATOS DE CIMENTO MOCELIN LTDA - ME
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 10/07/2018
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 46/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO DESTINADOS A MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, CONSTRUÇÃO E REFORMA DE BUEIROS E PONTILHÕES NO INTERIOR DO MUNICÍPIO.

 Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:535F1D96

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 325/2017-1**

Aditivo Nº.....: 325/2017-1 - Contrato Nº: 325/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSUIMAL
 Contratada...: VANESSA PAULA PERKOSKI DE CASTRO - ME
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 10/02/2018
 Licitação.....: Convite p/ Compras e Serviços Nº.: 39/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE PRANCHAS DESTINADAS A MANUTENÇÃO DE PONTES E PONTILHÕES NO INTERIOR DO MUNICÍPIO.

 Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:C618F201

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 83/2017-3**

Aditivo Nº.....: 83/2017-3 - Contrato Nº: 83/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSUIMAL
 Contratada...: MILTON BRUNO BOHNERT - ME
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 31/01/2018
 Licitação.....: Convite p/ Compras e Serviços Nº.: 6/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS A MANUTENÇÃO DAS EQUIPES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.

 Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:5875202C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 84/2017-3**

Aditivo Nº.....: 84/2017-3 - Contrato Nº: 84/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSUIMAL
 Contratada...: LUIS ALBERTO REMPEL-ME - MERCADO ECONOMICO
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 31/01/2018
 Licitação.....: Convite p/ Compras e Serviços Nº.: 6/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS A MANUTENÇÃO DAS EQUIPES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.

 Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:EAA829D4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 265/2017-1**

Aditivo Nº.....: 265/2017-1 - Contrato Nº: 265/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSUIMAL
 Contratada...: ILOI KIST EIRELI - EPP BASE MATERIAIS DE CONTRUCAO
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 29/12/2017 Término: 26/04/2018
 Licitação.....: Convite p/ Compras e Serviços Nº.: 19/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, DESTINADOS A MELHORIAS NA USINA DE ASFALTO LOCALIZADA NO PARQUE MUNICIPAL DE OBRAS.

 Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:F54D4FB2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 266/2017-1**

Aditivo Nº.....: 266/2017-1 - Contrato Nº: 266/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSUIMAL
 Contratada...: BREUNIG & MALLMANN CONSTRUCOES LTDA - ME
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 26/04/2018
 Licitação.....: Convite p/ Compras e Serviços Nº.: 19/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, DESTINADOS A MELHORIAS NA USINA DE ASFALTO LOCALIZADA NO PARQUE MUNICIPAL DE OBRAS.

 Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:7B7F6DDF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 174/2017-1**

Aditivo Nº.....: 174/2017-1 - Contrato Nº: 174/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSUIMAL
 Contratada...: TREMA COMERCIO DE MATERIAIS DE CONTRUCAO LTDA - ME
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 30/06/2018
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 41/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESTINADOS A MANUTENÇÃO DE PONTES E PONTILHÕES NO INTERIOR DO MUNICÍPIO.

 Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:FD85CFBF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 277/2017-1**

Aditivo Nº.....: 277/2017-1 - Contrato Nº: 277/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: NOROESTE MAQUINAS RODOVIARIAS LTDA - ME
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 30/03/2018
 Licitação.....: Convite p/ Compras e Serviços Nº.: 24/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE PEÇAS DESTINADAS A MANUTENÇÃO DAS MÁQUINAS Nº 92 (RETROESCAVADEIRA NEW HOLLAND LB90 4X4) E MÁQUINA Nº 93 (RETROESCAVADEIRA RANDON RK 406B).

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:4357AB1D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 78/2017-1

Aditivo Nº.....: 78/2017-1 - Contrato Nº: 78/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: BURICA PNEUS - A FLACH E CIA LTDA
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 30/03/2018
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 15/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS E PROTETORES NOVOS, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DE VIATURAS E MÁQUINAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:A62FB758

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 80/2017-1

Aditivo Nº.....: 80/2017-1 - Contrato Nº: 80/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: BELLENZIER PNEUS LTDA
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 30/03/2018
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 15/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS E PROTETORES NOVOS, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DE VIATURAS E MÁQUINAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:04D5008E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 81/2017-1

Aditivo Nº.....: 81/2017-1 - Contrato Nº: 81/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: PIPPI PNEUS LTDA
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 30/03/2018
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 15/2017

Objeto.....: AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS E PROTETORES NOVOS, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DE VIATURAS E MÁQUINAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:41977F52

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 124/2017-1

Aditivo Nº.....: 124/2017-1 - Contrato Nº: 124/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: PAULO TRAESEL E CIA LTDA - PANASEL IND. E COMERCIO
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 30/03/2018
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 28/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO ARMADO, AREIA E CIMENTO, DESTINADOS NA TUBULAÇÃO E DRENAGEM NAS RUAS XV DE NOVEMBRO, RUA REDENTORA E RUA CELEIRO.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:AD491F4E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 125/2017-1

Aditivo Nº.....: 125/2017-1 - Contrato Nº: 125/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: TUBOLAJE TUBOS E VIDROS LTDA - EPP
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 30/03/2018
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 28/2017
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO ARMADO, AREIA E CIMENTO, DESTINADOS NA TUBULAÇÃO E DRENAGEM NAS RUAS XV DE NOVEMBRO, RUA REDENTORA E RUA CELEIRO.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mateus Guaragni Lobo

Código Identificador:473A8059

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 126/2017-1

Aditivo Nº.....: 126/2017-1 - Contrato Nº: 126/2017
 Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
 Contratada...: WILLERS & WILLERS LTDA - ME
 Valor.....: 0,00 (zero)
 Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 30/03/2018
 Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 28/2017
 Recursos.....: Dotação: 2.031.3.3.90.30.00.00.00.00 (112), 1.006.3.3.90.30.00.00.00.00 (120)
 Objeto.....: AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO ARMADO, AREIA E CIMENTO, DESTINADOS NA TUBULAÇÃO E DRENAGEM NAS RUAS XV DE NOVEMBRO, RUA REDENTORA E RUA CELEIRO.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:82F3042B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 120/2017-1

Aditivo Nº.....: 120/2017-1 - Contrato Nº: 120/2017
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
Contratada...: ALTAMIR MARCELO ZIMMERMANN - ME
Valor.....: 0,00 (zero)
Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 30/03/2018
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 26/2017
Objeto.....: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPAGENS DE PNEUS, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DE VIATURAS E MÁQUINAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:6E3CC2E2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 121/2017-1

Aditivo Nº.....: 121/2017-1 - Contrato Nº: 121/2017
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
Contratada...: F. VACHILESKI & CIA LTDA
Valor.....: 0,00 (zero)
Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 30/03/2018
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 26/2017
Objeto.....: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPAGENS DE PNEUS, DESTINADOS A MANUTENÇÃO DE VIATURAS E MÁQUINAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:651D9698

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 306/2017-1

Aditivo Nº.....: 306/2017-1 - Contrato Nº: 306/2017
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
Contratada...: LOJAS HOLZ LTDA - EPP
Valor.....: 0,00 (zero)
Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 08/03/2018
Licitação.....: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços Nº.: 37/2017
Objeto.....: AQUISIÇÃO DE LAVADORA DE ALTA PRESSÃO DE ÁGUA QUENTE, COM MANGUEIRA DE ALTA PRESSÃO LONGA INTEGRADA E MOTOR A GASOLINA OU DIESEL PARA HIGIENIZAÇÃO DO ABATEDOURO E DEMAIS EQUIPAMENTOS, CONFORME DISPENSA DE LICITAÇÃO 033/2017.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:2EE3C644

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 264/2017-1

Aditivo Nº.....: 264/2017-1 - Contrato Nº: 264/2017
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISSIUMAL
Contratada...: COMERCIAL DIFERMAQ LTDA - EPP
Valor.....: 0,00 (zero)
Vigência.....: Início: 31/12/2017 Término: 30/03/2018
Licitação.....: PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 75/2017
Objeto.....: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA O ABATEDOURO MUNICIPAL DE PEIXES, COM RECURSOS DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, CONFORME PROPOSTA Nº 008529/2016.

Crissiumal, 5 de Janeiro de 2018.

ROBERTO BERGMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mateus Guaragni Lobo
Código Identificador:26FAA2D0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 017/2017

Contratado: Abegg & Cia Ltda. CNPJ nº 97.881.098/0004-18, estabelecida à Av. Porto Alegre, 1480, Derrubadas/RS. Fica ajustado entre as partes a prorrogação de vigência do Contrato supracitado de 01/01/2018 a 31/01/2018.

Derrubadas/RS, 27 de Dezembro de 2017.

ALAIR CEMIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Augusto Missio Queiroz
Código Identificador:2641C792

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DAS MISSÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
PORTARIA Nº 21/2018 CONCEDE FERIAS

ALFEU ABEL FORMENTINI, Prefeito Municipal em Exercício de Dois Irmãos das Missões- RS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 50 da Lei Orgânica Municipal, **CONCEDE FÉRIAS**, ao **Sr CLEOMAR DE LIMA** matricula nº 62030-1, 19 dias referentes ao período aquisitivo de Março /2016 a Março/2017, a contar de 05 de Janeiro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DAS MISSÕES, AOS 04 de Janeiro de 2018.

ALFEU ABEL FORMENTINI
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

CAMILA KOCHENBORGER
Secretaria Municipal de Fazenda

Publicado por:
Karine Ismael da Silva
Código Identificador:FB299121

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
PORTARIA Nº 22/2018 REQUISITA SERVIDORA EM FERIAS

ALFEU ABEL FORMENTINI, Prefeito Municipal em Exercício de Dois Irmãos das Missões, RS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 50 da Lei Orgânica Municipal, **REQUISITA SERVIDORA EM FÉRIAS** a Sr^a **JOSY DAIANA SAGGIN SOARES MELO** matrícula nº 88838-1 a contar de 05/01/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DAS MISSÕES, AOS 05 de Janeiro de 2018.

ALFEU ABEL FORMENTINI
 Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

CAMILA KOCHENBORGER
 Secretaria Municipal de Fazenda

Publicado por:
 Karine Ismael da Silva
Código Identificador:B7F4FD6E

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
PORTARIA Nº 23/2018 REQUISITA SERVIDORA EM FERIAS

ALFEU ABEL FORMENTINI, Prefeito Municipal em Exercício de Dois Irmãos das Missões, RS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 50 da Lei Orgânica Municipal, **REQUISITA SERVIDORA EM FÉRIAS NO DIA DE HOJE 05/01/2018 PARA PARTICIPAR DA COMISSÃO DE SINDICANCIA**, a Sr^a **SUSANA FORTES NUNES RIVA** matrícula nº 86193-0

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DAS MISSÕES, AOS 05 de Janeiro de 2018.

ALFEU ABEL FORMENTINI
 Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

CAMILA KOCHENBORGER
 Secretaria Municipal de Fazenda

Publicado por:
 Karine Ismael da Silva
Código Identificador:4BD078B2

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
PORTARIA Nº 24/2018 REQUISITA SERVIDOR EM FERIAS

ALFEU ABEL FORMENTINI, Prefeito Municipal em Exercício de Dois Irmãos das Missões, RS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 50 da Lei Orgânica Municipal, **REQUISITA SERVIDOR EM FÉRIAS NO DIA DE HOJE 05/01/2018 PARA PARTICIPAR DA COMISSÃO DE SINDICANCIA**, a Sr **MARCIO GOMES DOS SANTOS** matrícula nº 88528-0.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DAS MISSÕES, AOS 05 de Janeiro de 2018.

ALFEU ABEL FORMENTINI
 Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

CAMILA KOCHENBORGER
 Secretaria Municipal de Fazenda

Publicado por:
 Karine Ismael da Silva
Código Identificador:CA451052

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
PORTARIA Nº 25/2018 ALTERA PORTARIA Nº 295/2017 QUE DESIGNA COORDENADORES DA DEFESA CIVIL

ALFEU ABEL FORMENTINI, Prefeito Municipal em Exercício de Dois Irmãos das Missões- RS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 50 da Lei Orgânica Municipal, **ALTERA PORTARIA Nº 295/2017 QUE DESIGNA COORDENADORES DA DEFESA CIVIL**, conforme Lei Municipal nº 435/2002 e Decreto Municipal nº 07/2002, os Servidores abaixo:

- **88528.0- MARCIO GOMES DOS SANTOS- Auxiliar de Fiscal – TITULAR**
- **63100-0-ADIL DA SILVA QUADROS-Auxiliar de Fiscal-SUPLENTE**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DAS MISSÕES, AOS 05 de Janeiro de 2018.

ALFEU ABEL FORMENTINI
 Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

CAMILA KOCHENBORGER
 Secretaria Municipal de Fazenda

Publicado por:
 Karine Ismael da Silva
Código Identificador:1C74AB37

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTEIO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE DECRETO Nº 5.925, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

Abre crédito suplementar no Orçamento da Administração Direta do Município de Esteio.

Prefeitura Municipal de Esteio, 22 de dezembro de 2017.

LEONARDO DUARTE PASCOAL
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Lucas Kaua Dias da Cunha
Código Identificador:F1CE8F8E

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE DECRETO Nº 5.926, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.

Abre crédito suplementar no Orçamento da Administração Direta do Município de Esteio.

Prefeitura Municipal de Esteio, 26 de dezembro de 2017.

LEONARDO DUARTE PASCOAL
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Lucas Kaua Dias da Cunha
Código Identificador:53583626

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE DECRETO Nº 5.927, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017.

Estabelece a compensação horária referente aos pontos facultativos do ano de 2018 e dá outras providências.

Prefeitura Municipal de Esteio, 27 de dezembro de 2017.

LEONARDO DUARTE PASCOAL
 Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Kaua Dias da Cunha
Código Identificador:0D6A32D1

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE DECRETO Nº 5.928, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017.

Abre crédito suplementar no Orçamento da Administração Direta do Município de Esteio.

Prefeitura Municipal de Esteio, 27 de dezembro de 2017.

LEONARDO DUARTE PASCOAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Kaua Dias da Cunha
Código Identificador:2A50468F

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE DECRETO Nº 5.929, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017.

Abre crédito suplementar no Orçamento da Administração Direta do Município de Esteio.

Prefeitura Municipal de Esteio, 28 de dezembro de 2017.

LEONARDO DUARTE PASCOAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Kaua Dias da Cunha
Código Identificador:8FCDF893

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE DECRETO Nº 5.930, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017.

Institui o Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Segurança e Mobilidade Urbana, e dá outras providências.

Prefeitura Municipal de Esteio, 28 de dezembro de 2017.

LEONARDO DUARTE PASCOAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Kaua Dias da Cunha
Código Identificador:5E9DCB11

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE DECRETO Nº 5.931, DE 03 DE JANEIRO DE 2018.

Fixa a tarifa das linhas urbanas no transporte coletivo por ônibus e no serviço de transporte por autolotação.

Prefeitura Municipal de Esteio, 03 de janeiro de 2018.

LEONARDO DUARTE PASCOAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Kaua Dias da Cunha
Código Identificador:82486342

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE DECRETO Nº 5.932, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

Estabelece a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso das entidades da Administração Direta do Município de Esteio, para o exercício de 2018.

Prefeitura Municipal de Esteio, 04 de janeiro de 2018.

LEONARDO DUARTE PASCOAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Kaua Dias da Cunha
Código Identificador:6C4E03B0

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE DECRETO Nº 5.933, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

Estabelece as metas bimestrais de arrecadação das entidades da Administração Direta do Município de Esteio, para o exercício de 2018.

Prefeitura Municipal de Esteio, 04 de janeiro de 2018.

LEONARDO DUARTE PASCOAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Kaua Dias da Cunha
Código Identificador:940C725C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DE DECRETO Nº 5.934, DE 05 DE JANEIRO DE 2018.

Prorroga o prazo para pagamento da cota única do IPTU para o exercício de 2018.

Prefeitura Municipal de Esteio, 05 de janeiro de 2018.

LEONARDO DUARTE PASCOAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Kaua Dias da Cunha
Código Identificador:B9FDF725

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE ATA

Secretaria de Arrecadação e Gestão Financeira

EXTRATO DE ATAS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 65/2017 (Pregão Eletrônico 91/2017).

Contratada: ATACADÃO COMÉRCIO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA.
Objeto: Aquisição de cestas básicas para o ano de 2018.- SMCDS
Assinatura: 06/12/2017.

LEONARDO DUARTE PASCOAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Giroto
Código Identificador:3B0977A2

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE ATA

Secretaria de Arrecadação e Gestão Financeira

EXTRATO DE ATAS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 50/2017 (Pregão Eletrônico 64/2017).

Contratada: VERA LUCIA FRANCISCA DOS SANTOS - EPP
Objeto: Aquisição de boné de segurança – SMOSU.
Assinatura: 02/10/2017.

LEONARDO DUARTE PASCOAL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Giroto
Código Identificador:7363A927

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
RESPOSTA IMPUGNAÇÃO**

CONCORRÊNCIA 10/2017 – Processo 11057/2017

A CPL, no uso de suas atribuições, torna público aos interessados o resultado do julgamento da impugnação interposta pela empresa **GEOPIX DO BRASIL LTDA - EPP**. Que seja **IMPROCEDENTE**. Nos termos do art. 21, § 4º da Lei Federal 8666/93, a data para o recebimento da documentação e proposta da licitação supra, fica **ALTERADA**, sendo a abertura as 13h30min do dia 18 de janeiro de 2018.

COMISSÃO DE LICITAÇÕES

Publicado por:
Patricia Helen Capela
Código Identificador:073A1B58

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE CONTRATO N. 065/2017**

CONTRATO N. 065/2017 – Adendo 1

Inexigibilidade N. 02/2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Esteio

Contratada: Associação das Empresas de Transportes de Passageiros de Porto Alegre

Objeto: Fica renovado o contrato através da suplementação de R\$ 181.581,25 (cento e oitenta e um mil, quinhentos e oitenta e um reais e vinte e cinco centavos).

Assinatura: 08 de dezembro de 2017.

LEONARDO DUARTE PASCOAL

Prefeito Municipal

Publicado por:
Greice Susane Vieira
Código Identificador:BEAF498B

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
AVISO DE LICITAÇÃO**

O Município de Esteio comunica aos interessados, que realizará **PREGÃO ELETRÔNICO**, cujo Edital assim se resume:

PREGÃO ELETRÔNICO..... Nº 104/2017

PROCESSO..... Nº 12218/2017

OBJETO: “AQUISIÇÃO DE CAMISETAS - SMCDS”, conforme especificações e quantidades contidas no **Anexo IV – DO OBJETO**, parte integrante deste Edital, à disposição no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Esteio

(<http://www.portaldecompraspublicas.com.br>).

PROPOSTAS: Serão recebidas, **exclusivamente**, através da Internet no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Esteio

(<http://www.portaldecompraspublicas.com.br>), até o dia **26 de janeiro de 2018 às 09h45min**. Não serão aceitas propostas encaminhadas fora do horário determinado nem em outro meio que não através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Esteio.

LANCES: Os lances serão recebidos, **exclusivamente**, através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Esteio, no dia **26 de janeiro de 2018 a partir das 10 horas**.

EDITAL: Os interessados poderão efetuar o download do Edital, no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Esteio/Licitações (www.portaldecompraspublicas.com.br).

LEONARDO DUARTE PASCOAL

Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabio Rodrigo da Rosa Fontana
Código Identificador:02E129A1

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
AVISO DE LICITAÇÃO**

O Município de Esteio comunica aos interessados, que realizará **PREGÃO ELETRÔNICO**, cujo Edital assim se resume:

PREGÃO ELETRÔNICO..... Nº 110/2017

PROCESSO..... Nº 12993/2017

OBJETO: **LOCAÇÃO DE ROLO COMPACTADOR - SMOSU**, nos quantitativos indicados no **ANEXO IV - DO OBJETO** e conforme especificações contidas no **ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA**, partes integrantes deste Edital, à disposição no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Esteio (<http://www.portaldecompraspublicas.com.br>).

PROPOSTAS: Serão recebidas, **exclusivamente**, através da Internet no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Esteio (<http://www.portaldecompraspublicas.com.br>), até o dia **22 de janeiro de 2018 às 09h45min**. Não serão aceitas propostas encaminhadas fora do horário determinado nem em outro meio que não através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Esteio.

LANCES: Os lances serão recebidos, **exclusivamente**, através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Esteio, no dia **22 de janeiro de 2018 a partir das 10 horas**.

EDITAL: Os interessados poderão efetuar o download do Edital, no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Esteio/Licitações (www.portaldecompraspublicas.com.br).

LEONARDO DUARTE PASCOAL

Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabio Rodrigo da Rosa Fontana
Código Identificador:9CCF5BAE

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAGUNDES VARELA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EDITAL DE INTIMAÇÃO**

EDITAL DE INTIMAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico de Fagundes Varela – RS, por meio de sua Secretária abaixo assinada, **INTIMA** a empresa **MARCELO ANTONIO RIGO**, inscrita no CNPJ: 11.470.478/0001-00, na pessoa do Sr. Marcelo Antônio Rigo, da decisão proferida no Processo Administrativo Especial 719/2017, que aplicou a rescisão do Contrato nº 088, de 27 de agosto de 2010, bem como as penalidades das cláusulas nº 9, 9.1 e 10, do referido Contrato. Cientificando-o do prazo de 10(dez) dias para interposição de recurso, a contar da publicação deste, nos termos da Lei Municipal nº 1.661/2012.

Fagundes Varela, 11 de dezembro de 2017.

FERNANDA MARINELLO

Secretária Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico

Publicado por:
Janete Lourdes rui Zandona
Código Identificador:88E223A0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SUMULA DE ADITIVO**

ADITIVOS DE REAJUSTE E PRORROGAÇÃO

O Município de Fagundes Varela torna público o reajuste conforme índice acumulado do IGP-M/FGV de -0,53% e prorroga por mais 12 meses, os seguintes contratos:

Aditivo nº 02/2017 ao Termo de Credenciamento nº 002/2016 - Caixa Econômica Federal - Valor atualizado: R\$ 1,79, a contar de 02/01/18.

Aditivo nº 02/2017 ao Termo de Credenciamento nº 004/2016 - Banco do Estado do Rio Grande do Sul S.A - Valor atualizado: R\$ 1,79, a contar de 02/01/18.

Aditivo nº 02/2017 ao Termo de Credenciamento nº 003/2016 - Banco Cooperativo Sicredi S.A - Valor atualizado: R\$ 1,79, a contar de 02/01/18.

Aditivo nº 04 ao Contrato nº 001/2014 - Seresa Serviços de Resíduos da Saúde Ltda. Valor atualizado por litro: Grupo B - R\$ 1,82; Grupos A e E - R\$ 1,27, a contar de 07/01/18.

Aditivo nº 02 ao Contrato nº 003/2016 - Mitra Diocesana de Caxias do Sul - Prorroga por mais 12 meses a locação de prédio a contar de 1º de janeiro de 2018, Data: 21/12/17.

Aditivo nº 03 ao Contrato nº 003/2016 - Mitra Diocesana de Caxias do Sul - Valor atualizado: R\$ 1.705,63, a contar de 1º/01/18.

Aditivo nº 06 ao Contrato nº 004/14 - Empresa Jornalística Imperatriz dos Vales Ltda. Valor atualizado: R\$ R\$ 205,02 (divulgação semanal) e R\$ 822,49 (encarte em jornal), a contar de 1º/01/18.

Aditivo nº 04 ao Contrato nº 006/14 - Fundação Educacional União da Serra. Prorroga por mais 12 meses o serviço de divulgação de informativo e reajusta valor em R\$ 360,42 por informativo, a contar de 10/01/18.

Aditivo nº 01 ao Contrato nº 001/17 - Vanor Russi Salvetti ME. Prorroga por mais 12 meses o serviço de assistência técnica preventiva e corretiva para a rede de computadores nos estabelecimentos do município e reajusta valor em R\$ 4.118,05, a contar de 10/01/18.

Aditivo nº 01/2018 ao Termo de Credenciamento nº 002/2017 - Associação Beneficente São José - Prorroga por mais 12 meses a prestação de serviço na área de saúde (EXAMES LABORATORIAIS), a contar de 10/01/18.

Aditivo nº 01/2018 ao Termo de Credenciamento nº 001/2017 - Atitude Consultoria Psicológica Ltda - Prorroga por mais 12 meses a prestação dos serviços de FONOAUDIOLOGIA, a contar de 09/01/18.

Publicado por:
Janete Lourdes rui Zandoná
Código Identificador:70023BB2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2017**

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 111/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2017 - Contratação de empresa para pintura asfáltica trecho de 735 m2 na Linha Marques do Herval. Sessão Pública: 18/01/2018, às 14:00 horas. Maiores informações no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, sito à Avenida Alfredo Reali, nº 300 e cópia do Edital em nossa página na Internet, no endereço eletrônico www.fagundesvarela.rs.gov.br.

CLAUIDA MORESCHI TOMÉ
Prefeita Municipal

Publicado por:
Janete Lourdes rui Zandoná
Código Identificador:9B3C1AD1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2017
RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES**

Processo Seletivo Simplificado nº 006/2017

Ata de recebimento das inscrições

A Comissão nomeada através da Portaria nº 225/17 de 21 de dezembro de 2017, torna público o recebimento das inscrições de candidatos referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 006/2017 e abre prazo recursal de 01 (um) dia contados dessa publicação. A ata

contendo os nomes dos candidatos e demais informações encontra-se publicada no site www.fagundesvarela.rs.gov.br.

Fagundes Varela, 05 de janeiro de 2018.

Publicado por:
Rosecleia Zatt
Código Identificador:2B300F2D

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES DA CUNHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GOVERNO
AVISO DE CORREÇÃO DE PUBLICAÇÃO.**

Ratificação e Abertura de Chamamento Público nº. 002/2018
O Município de Flores da Cunha, RS torna público que houve equívoco na descrição do objeto do processo em destaque, constante na Publicação veiculada no dia 05/01/2018, sendo que o objeto correto é Credenciamento de empresas para prestar serviços no Programa de Incentivo às Atividades Agrícolas, através de locação de máquinas pesadas nas propriedades rurais do Município de Flores da Cunha, conforme Lei Municipal nº 2.613/07. Justifica-se a presente Inexigibilidade do processo com fundamento no Art. 25 "caput" e Art. 26 da Lei 8666/93 e alterações. Interessados poderão credenciar-se até 09 de fevereiro de 2018. Edital disponível no site do Município: www.floresdacunha.rs.gov.br. Informações fone (54) 3292-1752.

LÍDIO SCORTEGAGNA,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Josseane Piazza
Código Identificador:9A747E4B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GOVERNO
JULGAMENTO PROPOSTAS.**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 009/2017

O Município de Flores da Cunha torna público para efeitos legais e conhecimento dos interessados, o resultado do julgamento das propostas referentes à licitação em destaque. Objeto: Contratação de empresa, na forma de empreitada por preços unitários, compreendendo material e mão-de-obra, para fornecimento e execução de estruturas pré-moldadas em concreto para a edificação que abrigará o Complexo de Oficinas do Município. Ficou vencedora da licitação a empresa Metal Brasil Construções Ltda. (EPP). Abre-se o prazo legal de recurso. O julgamento encontra-se publicado no site do Município.

LÍDIO SCORTEGAGNA,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Josseane Piazza
Código Identificador:59F139F7

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA,
ESPORTE E TURISMO
EXTRATO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº.
01/2018**

O Prefeito de Guarani das Missões/RS, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao disposto na Lei Federal Nº. 10.520/2002 e do Decreto Municipal Nº. 2.176/06, comunica aos interessados que fará licitação, modalidade Pregão Presencial, objetivando a contratação de empresa(s) para fornecimento de gêneros alimentícios para a merenda escolar, conforme descrições do edital O Edital estará disponível no site www.portaldecompraspublicas.com.br, na Prefeitura Municipal (Setor de Licitações), ou ainda poderá ser solicitado pelo email licitacoespmguarani@hotmail.com

JERÔNIMO JASKULSKI

Prefeito

Publicado por:

João Victor Rycerz

Código Identificador:F744F7FD**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ****ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO 004-2018 DISTRIBUIDORA
MERISIO LTDA – ME**

Contratante: Prefeitura Municipal de Ibirubá

Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Medicamentos não básicos visando atender demandas de processos judiciais, destinados à Secretaria Municipal de Saúde com entrega parcelada, conforme a necessidade.

Vinculado ao Pregão Eletrônico PMI050-2017 SRP

Contratada: Distribuidora Merisio Ltda – ME

CNPJ: 18.337.759/0001-20

Itens: 03 e 09

Valor total: R\$ 38.647,92

Publicado por:

Ricardo Forgerini

Código Identificador:E6D3F93D**ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO 005-2018 NOVASUL COMÉRCIO
DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**

Contratante: Prefeitura Municipal de Ibirubá

Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Medicamentos não básicos visando atender demandas de processos judiciais, destinados à Secretaria Municipal de Saúde com entrega parcelada, conforme a necessidade.

Vinculado ao Pregão Eletrônico PMI050-2017 SRP

Contratada: Novasul Comércio de Produtos Hospitalares Ltda

CNPJ: 14.595.725/0001-84

Item: 13

Valor total: R\$ 13.662,00

Publicado por:

Ricardo Forgerini

Código Identificador:2B0037EB**ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DE ADITIVO AO 066-2017 RECMED COMÉRCIO
DE MATERIAIS HOSPITALARES - EIRELI**

Contratante: Prefeitura Municipal de Ibirubá

Objeto: Altera a Cláusula Primeira do contrato que se refere a aquisição de Material Ambulatorial, destinados aos serviços da Secretaria da Saúde, sendo suprimido a quantidade de 80 caixas de curativo estéril (item 36) e 12 frascos de soro fisiológico (item 95).

Vinculado ao Pregão Eletrônico PMI012-2017

Contratada: RECMED COMÉRCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES - EIRELI CNPJ: 06.696.359/0001-21

Valor supressão: R\$ 492,60

Total Global atualizado: R\$ 3.000,40

Publicado por:

Ricardo Forgerini

Código Identificador:ED5E28DA**CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
PORTARIA Nº 003/2018, DE 05 DE JANEIRO DE 2018**

Exonera Assessora Parlamentar.

O Vereador **VAGNER OLIVEIRA**, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Ibirubá-RS, no uso das atribuições legais contidas no artigo 35, inciso II, da Lei Orgânica Municipal:**RESOLVE:**Art. 1º- Exonerar a servidora **TANISE BIBIANE BRAATZ VERONESE**, CPF/MF nº 035.549.690-95, do cargo de ASSESSOR(A) PARLAMENTAR.

Art. 2º- Revoga-se a Portaria nº 012/2017, de 08 de junho de 2017.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE IBIRUBÁ-RS, EM 05 DE JANEIRO DE 2018.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

VER. VAGNER OLIVEIRA,

Presidente.

VERª. JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,

Secretária.

Publicado por:

Jarbas Rodrigo Ruschel

Código Identificador:7AB92E21**CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
PORTARIA Nº 004/2018, DE 05 DE JANEIRO DE 2018**

Exonera Assessora Parlamentar.

O Vereador **VAGNER OLIVEIRA**, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Ibirubá-RS, no uso das atribuições legais contidas no artigo 35, inciso II, da Lei Orgânica Municipal:**RESOLVE:**Art. 1º- Exonerar a servidora **TAIANA PEDROTTI**, CPF/MF nº 030.849.120-33, do cargo de ASSESSOR(A) PARLAMENTAR.

Art. 2º- Revoga-se a Portaria nº 005/2017, de 06 de fevereiro de 2017.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE IBIRUBÁ-RS, EM 05 DE JANEIRO DE 2018.

Registre-se. Publique-se.

Cumpra-se.

VER. VAGNER OLIVEIRA,

Presidente.

VERª. JAQUELINE BRIGNONI WINSCH,

Secretária.

Publicado por:

Jarbas Rodrigo Ruschel

Código Identificador:6E2846A3**GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

ABEL GRAVE, Prefeito de Ibirubá, à vista dos autos ora analisados, HOMOLOGA o resultado do Pregão Eletrônico PMI050-2017 SRP, referente ao Registro de Preços para a Aquisição de Medicamentos não básicos visando atender demandas de processos judiciais, destinados à Secretaria Municipal de Saúde com entrega parcelada, conforme a necessidade. Itens: 03 e 09 – Empresa: Distribuidora Merisio Ltda – ME – CNPJ 18.337.759/0001-20, pelo valor de R\$ 38.647,92 / Item: 13 – Empresa: Novasul Comércio de Produtos Hospitalares Ltda – CNPJ 14.595.725/0001-84, pelo valor de R\$ 13.662,00 – totalizando o valor global de R\$ 52.309,92 (cinquenta e dois mil, trezentos e nove reais e noventa e dois centavos) que, conforme adjudicação e parecer jurídico, em perfeita legalidade, obedecidas em especial, os preceitos do Decreto Municipal 4.174/17, das Leis Federais 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Ibirubá - RS, 05 de janeiro de 2018.

ABEL GRAVE

Prefeito

Publicado por:
Ricardo Forgerini
Código Identificador:9F6EF780

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 004/2018
PROFESSORES SÉRIES FINAIS

O MUNICÍPIO DE IBIRUBÁ-RS, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede à Rua Tiradentes, n.º 700, inscrito no CNPJ sob o n.º 87.564.381/0001-10, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. **ABEL GRAVE**, torna público que se encontram abertas as inscrições para a CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES, em caráter temporário, através de SELEÇÃO POR TÍTULOS, de acordo com a Lei Municipal n.º 2.741/2017, pelo período de 180 dias, podendo ser prorrogadas e que se regerá pelo que segue:

Cargo	Vagas	Regime Trabalho	Horário Semanal	Salário
Professores Séries Finais do Ensino Fundamental	05	Temporário	22 h	1.623,09 faixa C

A remuneração refere-se ao mês de dezembro de 2017.

1. DA SEQUÊNCIA DOS ATOS:

1.1 - O processo de inscrição, seleção e classificação do(s) candidato(s) serão executados pela Prefeitura Municipal, através da Comissão Executiva com o acompanhamento da Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, segundo os procedimentos abaixo relacionados:

- a) Período das inscrições e entrega dos títulos: 10/01 a 18/01/18
- b) Análise dos títulos: 22 a 26/01/2018
- c) Divulgação resultado – 29/01/2018
- d) Eventuais recursos – 30/01/2018
- e) Julgamento recursos – 31/01/2018
- f) Aplicação dos critérios de desempate – 01/02/2018
- g) Publicação do resultado – 02/02/2018

1.2 - A inscrição, implica, desde logo, o conhecimento prévio e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital não podendo alegar desconhecimento.

1.3 - Todos os atos do presente edital, serão publicados no Mural da Prefeitura, na Rua Tiradentes, n.º 700 e nos sites www.ibiruba.rs.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/famurs, podendo ainda, o candidato obter informações, diretamente na Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, pelo telefone 54-3324-8540, com a servidora Lia Mara Rodrigues e Taciana Basso Tolazzi.

2. DA INSCRIÇÃO:

2.1 - As inscrições serão realizadas na Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, no endereço Rua Firmino de Paula, n.º 1023, Ibirubá-RS, sendo de responsabilidade do candidato a entrega dos títulos no momento da inscrição.

2.2 - As inscrições são livres para brasileiros natos ou naturalizados que tenham formação nas seguintes áreas:

CARGOS	ESCOLARIDADE/REQUISITO	CARGA SEMANAL	HORÁRIA
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA	22h	

PROFESSOR DE CIÊNCIAS	LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS; LICENCIATURA PLENA EM QUÍMICA; LICENCIATURA PLENA EM FÍSICA	22h
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS PORTUGUÊS	22h
PROFESSOR DE ARTES	LICENCIATURA PLENA EM ARTES PLÁSTICAS; LICENCIATURA PLENA EM ARTES VISUAIS; LICENCIATURA PLENA EM ARTES CÊNICAS; LICENCIATURA EM DANÇA; LICENCIATURA EM MÚSICA.	22h
PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA	LICENCIATURA PLENA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA.	22h

2.3 - A inscrição far-se-á através do pedido de inscrição assinado pelo postulante do cargo, juntamente com a entrega dos títulos do candidato com os respectivos certificados/comproventes, e a juntada obrigatória de cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Diploma de conclusão de licenciatura conforme item 2.2 deste edital.
- d) Títulos para contagem de pontuação conforme quadro do item 3.1.1 deste edital.

3. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

3.1 - Atendidos os requisitos de inscrição, haverá a seleção observando-se os critérios contidos no presente Edital.

3.1.1 - A seleção será com base nos títulos apresentados pelo candidato e tempo de serviço como regente de classe conforme segue:

3.1.1.1 - Não serão computados pontos aos itens exigidos como requisitos.

3.1.1.2 - Considera-se como experiência profissional toda aquela desenvolvida no cargo pleiteado conforme descrito no Anexo I deste Edital.

3.1.1.3 – Somente será considerada como experiência profissional, aquela desenvolvida após a data da conclusão da graduação exigida como pré-requisito.

3.1.1.4 - Estágios obrigatórios ou não obrigatórios não serão considerados para fins de comprovação de regência de classe.

3.1.1.5 - A comprovação de experiência profissional se dará por meio de:

I – em órgão público: a) documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou órgão equivalente que comprove a experiência específica, e período (data de início e término se for o caso) a ser considerado para fins de prova de título.

II – em empresa privada: a) declaração que comprove a experiência específica, devidamente assinada pelo responsável, contendo obrigatoriamente o CNPJ do empregador, o nome do cargo ocupado pelo candidato e suas atribuições, período do contrato (data de início e término se for o caso) acrescido de cópia de contrato de trabalho ou da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho), se for o caso.

III – no caso do candidato possuir contrato em vigor, apresentar declaração ou atestado informando que permanece até a data atual.

3.1.1.6– Para fins deste processo seletivo não serão aceitas declarações atestadas/assinadas pelo próprio candidato.

3.1.1.7 – A comprovação de qualificação profissional para fins de requisito e prova de títulos se dará por meio de:

I - cópia do Diploma OU cópia da Certidão de conclusão do curso de graduação com data de colação de grau e cópia do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

II - cópia do Certificado de curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", Especialização, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas OU cópia da Certidão de conclusão do curso e cópia do respectivo histórico escolar;

III - cópia do Diploma do curso de Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado, aprovado pela CAPES, com defesa e aprovação de dissertação OU cópia da certidão de conclusão do curso e cópia do respectivo histórico escolar;

IV - cópia de certificados de cursos na área pleiteada conforme descritos no Anexo I;

V - cópia de certificados de participação em congressos, encontros, seminários, simpósios e afins citados no Anexo I deste edital;

VI - certificados de treinamento serão considerados como cursos.

3.2. - Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo ou dos itens a serem considerados na prova de títulos, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção.

3.3. A soma dos pontos válidos não poderá exceder, em qualquer hipótese, o **total de 100 (cem) pontos**.

3.4. Apresentados os títulos, a Comissão de Concurso examiná-los-á, atribuindo-lhes notas, segundo valoração estabelecida no Anexo I deste Edital.

4. RECURSOS

4.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

4.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

4.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

4.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

4.1.4 Os recursos deverão ser apresentados mediante protocolo junto à Prefeitura Municipal de Ibirubá, Rua Tiradentes, 700, Centro.

5. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

5.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, será feito sorteio público.

5.2 O sorteio ocorrerá junto a Secretaria de Administração e Planejamento, sito a Rua Tiradentes, 700, nesta cidade de Ibirubá-RS, no dia 01 de fevereiro de 2018, às 13h30min.

5.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

6. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

6.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo ao Prefeito para homologação, no prazo de um dia.

6.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1 - O processo seletivo de que trata este Edital terá validade de 1 (um) ano, contado da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

7.2 - A Administração Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação dos resultados finais, anular ou cancelar o processo seletivo, justificada a razão de anulação, não cabendo ao candidato direito algum à indenização ou reclamação.

7.3. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Executiva do presente processo de seleção.

7.4. O resultado final do processo seletivo será homologado pelo Prefeito e, lançado com a classificação geral dos candidatos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRUBÁ, em 05 de janeiro de 2018.

ABEL GRAVE,

Prefeito.

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

VALDIR OLAVO LAGEMANN,

Secretário da Administração e Planejamento.

EXTRATO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE PROFESSORES N.º 004/2018

O MUNICÍPIO DE IBIRUBÁ-RS, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. ABEL GRAVE, torna público que estão abertas as inscrições para a contratação de Professor de Séries Finais do Ensino Fundamental, através de Seleção por Títulos de acordo com o Edital n.º 004/2018, no período de 10 a 18 de janeiro de 2018. A íntegra do Edital poderá ser obtida junto ao Mural da Prefeitura, na Rua Tiradentes, n.º 700, e nos sites www.ibiruba.rs.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/famurs ou junto a Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, fone (54)3324-8540, com Lia Mara Rodrigues e Taciana Basso Tolazzi. Ibirubá/RS, 05 de janeiro de 2017.

ABEL GRAVE,

Prefeito.

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSORES DE SÉRIES FINAIS
EDITAL 004/2018

PROVA DE TÍTULOS

PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

ITENS	TÍTULOS	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
I	Pós-graduação em Nível de Especialização Lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, na área de Educação ou relacionada com a disciplina motivo do recrutamento.	15	15
II	Pós-Graduação stricto sensu, mestrado, na área de Educação ou relacionada com a disciplina motivo do recrutamento.	25	25
III	Participação em simpósios, encontros, congressos, seminários na área de Educação, com duração mínima de 8h, realizados nos últimos 5 anos.	2 pontos cada	10
III	Participação em cursos na área de Educação, com duração de 8h a 20h, realizados nos últimos 5 anos.	5 pontos cada	15
IV	Participação em cursos na área de Educação, com duração de mais de 20h, realizados nos últimos 5 anos.	5 pontos cada	10
V	Tempo de serviço em Regência de Classe ou em Funções do Magistério, conforme Parecer do CME nº 005/2016	5 pontos cada ano	25
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100 PONTOS

Publicado por:

Lucia Fernanda Wohlenberg

Código Identificador:D7817E3C

GABINETE DO PREFEITO EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O MUNICÍPIO DE IBIRUBÁ, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua Tiradentes, n.º 700, inscrito no CNPJ sob n.º 87.564.381/0001-10, neste ato representado pelo Prefeito de Ibirubá – RS, **ABEL GRAVE**, CONVOCA todos os associados da Sociedade

Escolar 14 de Julho, fundada em 14 de julho de 1914, com sede na Linha Quatro, neste Município, para comparecer na Secretaria de Administração e Planejamento, sito na Rua Tiradentes, n.º 700, Centro, Ibirubá – RS, até a data de 27 de fevereiro de 2018, para deliberar sobre alteração da destinação de imóvel matricula n.º 7.846, com a finalidade de regularização do imóvel.

Ibirubá-RS, 05 de janeiro de 2018.

ABEL GRAVE,
Prefeito

Publicado por:
Lucia Fernanda Wohlenberg
Código Identificador:57A3801B

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

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2.017 – JULGAMENTO FINAL
E HOMOLOGAÇÃO**

Torna público, para fins de intimação e conhecimento dos interessados, cfe. Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores, a homologação do edital em epígrafe, sendo vencedora e adjudicatária do objeto do certame a empresa nº 01 – Jane Campos Gonçalves e Cia. Ltda, no valor global de R\$ 125.691,29 (cento e vinte e cinco mil, seiscentos e noventa e um reais e vinte e nove centavos). Ficam os autos franqueados aos interessados no Deptº de Licitações, sito Av. Paraguassú, 2.017, Centro – Imbé/RS. Horário de Expediente das 08:00 às 11:30hs e das 13:30 às 18:00 horas, fone (51)3627-8544/8546.

Imbé, 08 de Janeiro de 2018.

PIERRE EMERIM DA ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiano Conceição da Silva
Código Identificador:661DC644

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

**SECRETARIA DA FAZENDA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS 04/2018- PREGÃO
PRESENCIAL 05/2018**

EDITAL DE LICITAÇÃO 07/2018 – PROCESSO 09/2018

Objeto – CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA (DRAGA), para a Secretaria de Obras e Viação, **dia 25 de janeiro de 2018 às 09 horas**, no Setor de Licitações, situado na Rua Senador Pinheiro, nº 1348 em Independência/RS.

Maiores informações poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações do Município, ou pelo fone: (55) 3539-4224, das 08h00min às 11h:50min e das 13h:00min às 17h:00min e edital completo no site www.independencia.rs.gov.br.

Independência, 05 de janeiro de 2018.

DIRCEU FIORIM

Vice Prefeito em Exercício do Cargo de Prefeito

Publicado por:
Gladis Gresele Koscrevic
Código Identificador:170333D9

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA CONTRATO 210/2017**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA, CNPJ: 87.612.826.0001/90. CONTRATADA: REFRIGERAÇÃO KLEIN LTDA ME, inscrita no CNPJ nº 87.805.123/0001-88. Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSORCIO DE AR CONDICIONADO DO MAQUINÁRIO PESADO- PROCESSO 280/2017- EDITAL 123/2017- PREGÃO PRESENCIAL 113/2017, vinculado à proposta do vencedor e à Lei 8.666/93. Valor: R\$ 5.385,00. Data de assinatura: 20/12/2017.

DIRCEU FIORIM

Vice-Prefeito no Exercício do cargo de Prefeito

Publicado por:
Sandra Venites
Código Identificador:22097EC7

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SUMULA TERMO ADITIVO 001/2017 AO CONTRATO Nº
193/2017**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE INDEPENDÊNCIA, CNPJ: 87.612.826.0001/90, CONTRATADA: SCHEILA APARECIDA WEISS ME Objeto: O objeto do contrato em epígrafe fica acrescido de dois cargos públicos, sendo eles ORIENTADOR EDUCACIONAL e SUPERVISOR EDUCACIONAL. Com fundamento no art. 65, §1º, DA Lei 8.666/93, da Lei nº 8.666-93.

DIRCEU FIORIM

Vice- Prefeito no Exercício do Cargo de Prefeito

Publicado por:
Sandra Venites
Código Identificador:D86C7658

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA 017/2017**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO: Referente ao Processo Nº 193698/2017 Dispensa de Licitação nº 017/2017. Ratifico, nos termos do art. 24,IV da Lei nº 8.666/93 e alterações, do diploma legal invocado, referente ao Contrato 503/2017, realizado entre a Prefeitura Municipal de Itaqui e a empresa IEM – Instituto de Estudos Municipais Ltda (já disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Itaqui: www.itaqui.rs.gov.br).

JARBAS DA SILVA MARTINI

Prefeito Municipal

Publicado por:
Ricardo dos Santos Carpes
Código Identificador:ECEE96A9

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PRÉ RESULTADO DE JULGAMENTO**

**PRÉ RESULTADO DE JULGAMENTO CHAMAMENTO
PÚBLICO Nº 003/2017**

A Comissão de avaliação do edital 003/2017, referente seleção de Organizações da Sociedade Civil - OSC, localizadas neste Município para a celebração de TERMO DE COLABORAÇÃO para, em regime de mútua colaboração, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução do Projetos das Crianças e Adolescentes para execução de atividades em regime de mútua cooperação com a Administração Pública, instituída pelo mesmo e pela portaria nº 005/2018, vem apresentar o quadro de avaliação dos projetos apresentados para O CHAMAMENTO PÚBLICO 003/2017: **Região Central:** Em 1º lugar Companhia de Artes Sem Fronteiras com **28 Pontos**, em 2º lugar Associação Madre Paulina de Amparo a criança e ao adolescente **22 Pontos**. **Região Leste:** 1º lugar Companhia de Artes Sem Fronteiras **28 Pontos**, 2º lugar Associação de Ensino e Assistência Social Santa Teresa **23 Pontos**. **Região**

Oeste: 1º lugar Associação Cultural de Dança, Arte e Aprendizagem Chamameceiros **29 Pontos**, 2º lugar Companhia de Artes Sem Fronteiras **28 Pontos**, e 3º lugar Centro Espírita Obreiros do Senhor **17 Pontos**. Fica aberto prazo de recurso a partir do dia **08 de janeiro de 2018 até dia 12 de janeiro de 2018**. Os mesmos estarão a disposição no site www.itaqui.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas pelo fone (55) 3432.1100 ramal 233.

Itaqui, 05 de janeiro de 2018.

Publicado por:
Roselei Alves Veppo
Código Identificador:E147BE5B

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 05/2018, DE 05 DE JANEIRO DE 2018 PREGÃO
PRESENCIAL Nº 01/2018**

O Município de Ivoti, torna público, a licitação em epígrafe. Aquisição de mini carregadeira e escavadeira para o município de Ivoti/RS. As propostas serão recebidas no dia 18/01/2018, as 14h. Informações: Departamento de Licitações, pelo fone: 513563-8800 ou pelo site www.ivoti.rs.gov.br

Ivoti, 05/01/2018.

MARTIN CESAR KALKMANN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Kauer
Código Identificador:6DC311B8

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

**LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL 01/2018**

Rua Antônio Felini s/n – Centro - CEP: 99730-000
CNPJ 87613394/0001-31
Fone/Fax: 54 3368 1291 - e-mail: pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br

**PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2018
REGISTRO DE PREÇO**

O MUNICÍPIO DE JACUTINGA-RS, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que às 09 horas, do dia 19 DE JANEIRO DE 2018, na sala de licitações da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Antônio Felini, s/n, onde se reunirá o Pregoeiro e equipe de apoio, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando o registro de preços para aquisição de Combustível para Diversas Secretarias Municipais. Maiores informações pelo fone (54)3368-1291 ou 3368-1328. Site: www.jacutinga.rs.gov.br ou email: licitajacutinga@jacutinga.rs.gov.br –

CARLOS ALBERTO BORDIN
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Aline Cristina Foletto de Oliveira
Código Identificador:8BE1BF85

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO NÚMERO 3398/2017 - COOPERATIVA SANTA CLARA LTDA- CNPJ 88.587.357/0059-85, Pregão Presencial 34/2017, Objeto: Aquisição de adubos Químico NPK 5-20-20 e Uréia 45 Plus, para Secretaria Municipal de Agricultura., Valor Total: R\$ 6.480,00 Vigência- 22 de Dezembro de 2017 a 31 de Dezembro de 2017, pelo período de 1 meses, Assinatura 22 de Dezembro de 2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:EA7DA5DF

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO NÚMERO 3399/2017 - ADELICIO FERREIRA DA SILVA EIRELLI- CNPJ 22.413.979/0001-62, Tomada de Preços 9/2017, Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO OBRA DENOMINADA "TRAVESSIA SOBRE O RIO JACUTINGA GALERIA/ADUELA - BTCC - BUEIRO TRIPLO CELULAR DE CONCRETO", a ser executada na estrada Barão Hirsch, próximo à propriedade do Sr. Chico Foletto, conforme anexos, Valor Total: R\$ 189.999,98 Vigência- 27 de Dezembro de 2017 a 27 de Dezembro de 2017, pelo período de 12 meses, Assinatura 27 de Dezembro de 2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:70E89DD4

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO NÚMERO 3400/2017 - CLINICA MEDICA ARATIBA S/C LTDA- CNPJ 04.318.514/0001-40, Pregão Presencial 35/2017, Objeto: Contratação de Empresa especializada para Prestar Serviços Médicos através da Estratégia de Saúde da Família - ESF, com fornecimento de 02 profissionais, com carga horária de 08 horas diárias, totalizando 40 horas semanais, para atender 02 equipes da ESF, Valor Mensal: R\$37.200,00, Valor Total: R\$ 446.400,00 Vigência- 2 de Janeiro de 2017 a 31 de Dezembro de 2017, pelo período de 12 meses, Assinatura 27 de Dezembro de 2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:F7F639F4

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

Termo de rescisão ao contrato 3062/2015. CLINICA MÉDICA BBLM S/S – ME. DATA 28/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:7C28EB75

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

Termo aditivo ao contrato 3398/2017. COOPERATIVA SANTA CLARA LTDA. Acréscimo de quantidades. Data do aditivo: 27/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:E7858A63

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

Termo aditivo ao contrato 3398/2017. COOPERATIVA SANTA CLARA LTDA. Acréscimo de quantidades. Data do aditivo: 27/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:C6239985

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

Termo aditivo ao contrato 3025/2015. PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS. Prorroga vigência. Data do aditivo 26/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:36B533E6

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

Termo de rescisão do contrato 2745/2014. NP TRANSPORTES.
Data: 21/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:F489458E

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

Termo aditivo ao contrato 3035/2015. CONEJAC CONSTRUTORA
E EMPREENDIMENTOS JACUTINGA. Prorroga vigência. Data:
26/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:1B7A585C

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

Termo de rescisão do contrato 3148/2016. NP TRANSPORTES.
Data: 21/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:84A0C685

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

Termo aditivo ao contrato 3233/2017. CECAP. Supressão de itens.
Data: 21/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:A3C58808

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

Termo aditivo ao contrato 3236/2017. CENTER GREGIO. Supressão
de itens. 20/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:F77190D7

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

Termo aditivo ao contrato 3245/2017. JL COMERCIO DE
LUBRIFICANTES LTDA. Supressão de itens. Data: 20/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:81FF6A0D

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

Termo aditivo ao contrato 3246/2017. IRMÃOS MOCELLIN LTDA.
Supressão de itens. Data: 20/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:25328601

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

Termo aditivo ao contrato 3250/2017. FM PNEUS LTDA. Supressão
de itens. Data: 26/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:18338EDA

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

Termo aditivo ao contrato 3251/2017. F. VACHILESKI E CIA
LTDA. Supressão de itens. Data: 26/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:3F5648EE

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

Termo aditivo ao contrato 3275/2017. GL COMERCIAL EIRELLI
ME. Supressão de itens. Data: 26/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:DA5D5FC9

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 3347/2017.
ALTERNTATIVA COMERCIO DE MATERIAS DE
CONSTRUÇÃO LTDA. ESTORNO DE ITENS. 20/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:A00CEF26

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 3347/2017.
ALTERNTATIVA COMERCIO DE MATERIAS DE
CONSTRUÇÃO LTDA. ESTORNO DE ITENS. 20/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:DC887165

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

Termo aditivo ao contrato 3319/2017. CENTERMEDI COMERCIO
DE PRODUTOS HOSPITALARES. Supressão de itens. Data:
21/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:CAF59537

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

Termo aditivo ao contrato 3320/2017. INOVAMEDI COM DE
MEDICAMENTOS LTDA. Supressão de itens. Data: 21/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:8467F178

**LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO**

Termo de rescisão ao contrato 3371/2017. RODA BRASIL
COMÉRCIO DE PEÇAS PARA VEÍCULOS LTDA. Termo de
rescisão. Data: 20/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:211A8022

LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO

Termo de rescisão ao contrato 3349/2017. GUSTAVO ZORTEA LTDA. Data: 08/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:16884343

LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO

Termo de rescisão ao contrato 3348/2017. ROSALEN COMERCIO DE TINTAS LTDA. Data: 08/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:276CEB02

LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO

Termo aditivo ao contrato 3374/2017. KALBRINK MATERIAIS PEDAGÓGICOS LTDA. Prorroga vigência. 29/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:530B2D5F

LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO

Termo aditivo ao contrato 3375/2017.DELTA SHOP DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES. Prorroga vigência. 29/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:E7095DAA

LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO

Termo aditivo ao contrato 3376/2017.FULLTECH EQUIPAMENTOS LTDA. Prorroga vigência. 29/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:AB7274FA

LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO

Termo aditivo ao contrato 3376/2017.FULLTECH EQUIPAMENTOS LTDA. Prorroga vigência. 29/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:77F9F12D

LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO

Termo aditivo ao contrato 3377/2017.LIRA DA LUZ ME. Prorroga vigência. 29/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:D4419237

LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO

Termo aditivo ao contrato 3378/2017.SELONEI STOCHERO ME. Prorroga vigência. 29/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:A0354211

LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO

Termo aditivo ao contrato 3379/2017.LEO DE CASTRO ME. Prorroga vigência. 29/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:47468476

LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO

Termo aditivo ao contrato 3380/2017.CMED SERVIÇOS TÉCNICOS. Prorroga vigência. 29/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:BF7B2AB1

LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO

Termo aditivo ao contrato 3381/2017.ADOVANDRO FRAPORT ME. Prorroga vigência. 29/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:F29F12DE

LICITAÇÕES EXTRATO DE CONTRATO

Termo aditivo ao contrato 3382/2017. TOTAL HEALTH DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS MÉDICOS. Prorroga vigência. 29/12/2017.

Publicado por:
Franciele Fabiane
Código Identificador:90E7BBED

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE JARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO AVISO DE DL 01-2018

JOÃO HOHEMBERGER DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Jari, acolhendo parecer exarado no processo 02-2018 DL 01-2018, reconhece ser dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para contratar a empresa **SERGIO SCHNEIDER VIEIRA E CIA LTDA ME** CNPJ nº 92.133.727/0001-65 locação de ambulância no valor total de R\$ 11.400,00 por 30 dias, contrato 02-2018.

Jari 02 de janeiro de 2018

JOÃO HOHEMBERGER DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Tadeu Moreira Goulart
Código Identificador:AE61AC13

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 087/2017 (06/12/2017)
CONTRATADA: DFSUL VEÍCULOS E SERVIÇOS LTDA
CNPJ Nº: 07.689.941/0001-23

OBJETO: Aquisição de 01 (um) veículo tipo pick-up, zero quilômetro, ano de fabricação 2017, modelo 2018, incluindo seguro, destinado a Secretaria da Saúde, conforme Memorial Descritivo, em anexo.

PRAZO: 12 (doze) meses

VALOR: R\$ 57.200,00 (cinquenta e sete mil e duzentos reais).

EXPEDIENTE: 284954/2017

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 090/2017

ELISETTE CAMPOS DOS ANJOS

Secretária de Administração

Publicado por:

Francine Magnus de Camargo

Código Identificador:DFA4A83C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 210/2014

CONTRATADA: INB TELECOM EIRELI-EPP

CNPJ: 04.985.717/0001-90

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO Fica prorrogado por 12 (doze) meses, a contar de 24 de dezembro de 2017, o prazo constante na Cláusula Quarta do contrato ora aditado, de fornecimento de link dedicado à internet para as unidades administrativas da Secretaria Municipal da Saúde e link dedicado à rede para implantação de telefonia no Município de Osório.

EXPEDIENTE: 289549/2017

DATA: 21/12/2017

ELISETTE CAMPOS DOS ANJOS

Secretária de Administração

Publicado por:

Francine Magnus de Camargo

Código Identificador:F6D281FC

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁÍ

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS/HORTIFRUTIGRANJEIROS PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DA AGRICULTURA FAMILIAR.

Chamada Pública nº 01/2018. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios/hortifrutigranjeiros para alimentação escolar da agricultura familiar, nos termos da Lei Federal nº 11.947/09. Abertura 29/01/2018, às 08:30 horas. Edital e maiores informações no site www.parai.rs.gov.br ou pelo fone 54 34771233, ou diretamente na Prefeitura Municipal de Parai/RS.

GILBERTO ZANOTTO,

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Douglas Vargas dos Santos

Código Identificador:C2ED9534

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRATINI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PREGÃO PRESENCIAL RP Nº 2/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar 123/06 e do Decreto Municipal nº 129/07, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, torna público que a partir das **10:00** horas do dia **17/01/2018** na Prefeitura Municipal de Piratini, junto a Diretoria de Licitações e Contratos, situado na Rua Comendador Freitas, 255, realizar-se-á o **Pregão Presencial RP nº 2/2018** para compor a **Ata de Registro de Preços** referente a **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS PARA VEÍCULOS E MÁQUINAS DO PARQUE**

RODOVIÁRIO. Maiores informações serão prestadas pelo fone (53) 99902-9836 ou através do e-mail licitacao@prefeiturapiratini.com.br

Piratini, 05 de janeiro de 2018.

JEAN SOARES MENDES

Pregoeiro

Publicado por:

Jean Soares Mendes

Código Identificador:57827E24

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 1/2017 PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO MEDIANTE DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

O MUNICÍPIO DE PIRATINI, por intermédio do Gabinete do Prefeito, torna público a **RETIFICAÇÃO** do Edital de CREDENCIAMENTO Nº 1/2017, conforme descrito:

ONDE CONSTA:

1 – PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE PIRATINI, por intermédio do Gabinete do Prefeito, torna público que fará o CREDENCIAMENTO de pessoas jurídicas que sejam consideradas como ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e que atualmente prestam serviços educacionais na área de Educação Infantil ao Município, com base em convênios vigentes até 31/12/2017, nas condições deste Edital e seus **Anexos (I a IV)** e legislação aplicável (Constituição da República Federativa do Brasil, em especial o inciso IV do art. 208, Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e inc. IV do art. 13 do Decreto Municipal nº 19.775, de 27 de junho de 2017 e de acordo com a Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 12.138/16 e Lei nº 12.176/16, Plano Plurianual).

PASSA A SER:

O MUNICÍPIO DE PIRATINI, por intermédio do Gabinete do Prefeito, torna público que fará o CREDENCIAMENTO de pessoas jurídicas que sejam consideradas como ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, interessadas em firmar parcerias com o poder executivo municipal no ano de 2018 nas áreas de atuação do município. Este edital esta baseado na LEI DO MARCO REGULATÓRIO DAS OSCs nº 13.019/2014 e suas alterações.

ONDE CONSTA:

2. OBJETO

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS consideradas como **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** que atualmente prestam serviços educacionais ao Município, com base em convênios vigentes até 31/12/2017, para que, em regime de mútua cooperação com o Município de Piratini, contribuam para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade de gestão de Instituições de Educação Infantil, sem fins lucrativos, e transferência de recursos financeiros destinados à continuidade do atendimento de crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos (primeira etapa da Educação Básica), conforme capacidade máxima atualmente atendida, e de acordo com projetos expressos em eventuais e futuros TERMOS DE COLABORAÇÃO firmados com **DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO**, com **prazo máximo de vigência de até dois anos**.

Fica expressamente vedado às **ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL**, a partir da vigência do Termo de Colaboração, a cobrança financeira, a qualquer título (matrícula, mensalidade, custeio de material didático ou qualquer outra cobrança), dos usuários do serviço de educação infantil.

PASSA A SER,

2. OBJETO

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS consideradas como **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** que tenham interesse em firmar parceria junto ao Município, para que, em regime

de mútua cooperação com o Município de Piratini, contribuam para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades, conforme capacidade máxima atualmente atendida, e de acordo com projetos expressos em eventuais e futuros TERMOS DE COLABORAÇÃO/FOMENTO ou COOPERAÇÃO firmados com **DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO**. Fica expressamente vedado às **ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL**, a partir da vigência do Termo de Colaboração/Fomento ou fomento, a cobrança financeira, a qualquer título (matrícula, mensalidade, custeio de material didático ou qualquer outra cobrança), dos usuários do serviço.

ONDE CONSTA,

3. CONDIÇÕES DE CREDENCIAMENTO

3.13 – Atestado de funcionamento no Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA;

3.14 – Parecer de credenciamento ou comprovante de solicitação de credenciamento/ autorização de funcionamento emitido pelo Conselho Municipal de Educação de Piratini (CME).

O prazo máximo de vigência do Termo de Colaboração eventualmente firmado pelas entidades credenciadas, dispensadas do chamamento público, será de até dois anos.

Fica facultada à Comissão de Credenciamento promover, em qualquer fase, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do presente Credenciamento Público quanto ao atendimento da documentação requerida neste Edital.

PASSA A SER,

3. CONDIÇÕES DE CREDENCIAMENTO

3.13 – Atestado de funcionamento no Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA, em caso de entidades voltadas ao atendimento om crianças e adolescentes;

3.14 – Parecer de credenciamento ou comprovante de solicitação de credenciamento/ autorização de funcionamento emitido pelo Conselho Municipal referente a área de atuação da entidade.

O prazo máximo de vigência do Termo de Colaboração/fomento ou cooperação eventualmente firmado pelas entidades credenciadas, dispensadas do chamamento público, será de acordo o objeto e a necessidade do município.

Fica facultada à Comissão de Credenciamento promover, em qualquer fase, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do presente Credenciamento Público quanto ao atendimento da documentação requerida neste Edital.

Por fim sempre que constar “Termo de colaboração” utilizar “Termo de colaboração/fomento ou cooperação”.

Mantêm-se inalterados os demais itens e prazos do Edital de Credenciamento nº 1/2017.

Informações e esclarecimentos poderão ser obtidos junto à Diretoria de Licitações e Contratos pelo telefone (53) 99902-9836, ou pelo e-mail: licitacao@prefeiturapiratini.com.br.

Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela Comissão de Credenciamento. O resultado do Credenciamento será divulgado no Diário Oficial dos Municípios, no site www.diariomunicipal.com.br/famurs/

Município de Piratini, 05 de janeiro de 2018.

GILSON RÔMULO SILVEIRA GOMES

Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:

Jean Soares Mendes

Código Identificador:0B8D9A55

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

EXTRATO DO 1º ADITAMENTO AO CONTRATO

ADMINISTRATIVO Nº 110/2016, DA TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2016

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PIRATINI

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2016

CONTRATADA: DUETO TECNOLOGIA LTDA CNPJ nº 04.311.157/0001-99

1º ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO: Nº 110/2016

OBJETO: AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE.

INÍCIO DA PRORROGAÇÃO: 13/12/2017

PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO: ATÉ 13/12/2018.

Piratini, 05 DE JANEIRO de 2018.

JEAN SOARES MENDES

CJL

Publicado por:

Jean Soares Mendes

Código Identificador:FB409FEF

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE SETOR DE LICITAÇÕES

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO

O Município de Quaraí, através do Setor de Licitações, torna público para amplo conhecimento dos interessados, nos termos do art. 61, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, que prorrogou o seguinte contrato: **Origem:** Concorrência Pública 010/2015. **Data da Prorrogação:** 29/12/2017. **Objeto:** Aditivo nº02, prorrogação do contrato de execução dos serviços de coleta e transporte dos resíduos sólidos urbanos da cidade de Quaraí, sendo que o transporte deverá ser feito até a área destinada, localizada a 06km da cidade, local denominado Barrouim. **Contratada:** Balneario Albatroz Ltda.-ME. **Período:** 12 (doze) meses. **Valor Mensal:** R\$ 74.636,45 (setenta e quatro mil seiscentos e trinta e seis reais e quarenta e cinco centavos).

Quaraí/RS, 05 de Janeiro de 2018.

MARIO RAUL DA ROSA CORREA

Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:

Lúcio de Oliveira Menna Barreto

Código Identificador:EFFE8A91

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE SETOR DE LICITAÇÕES

EXTRATO

Modalidade: Concorrência Pública Nº 004/2017 — **Data de Abertura:** 19/12/2017. **Tipo:** Menor Preço Global. **Objeto:** Licitação, sob regime de empreitada global, para execução das obras do projeto de pavimentação asfáltica (CBUQ) sobre pavimentação irregular das seguintes vias da malha urbana do município de Quaraí/RS: **Avenida Sete de Setembro, Rua Simões Lopes Neto, Rua Vigário da Cruz Jobim, Rua Oscar Lucho e Rua Joaquim Barreto**, totalizando 24.754,65m2 de pavimentação asfáltica e 731,00 metros lineares de microdrenagem pluvial nos trechos indicados e sinalização viário horizontal e vertical, tudo conforme os memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, cronogramas físicos financeiros e projetos básicos, anexos do edital. **Programa Pimes Badesul – Contrato nº006/2017.**

LICITAÇÃO EM ANDAMENTO.

Data: 29/12/2017.

Quaraí/RS, 05 de Janeiro de 2018.

MARIO RAUL DA ROSA CORREA

Prefeito Municipal em Exercício

Publicado por:

Lúcio de Oliveira Menna Barreto

Código Identificador:5471A2AF

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 020/2018

LEONALDO CORREA DA ROSA – Prefeito Municipal em Exercício de Santana da Boa Vista, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **RETIFICA** Portaria 1066/2017, acrescentando e excluindo Servidores.

MATRICULA	SERVIDOR	PERÍODO AQUISITIVO
1015-4	ADELIA MARIA PEREIRA CASTRO	26.03.2017 a 25.03.2018
675-0	ALDONI JOSE DA ROSA	14.03.2017 a 13.03.2018
1316-2	ALYCE IBRAYMA NUNES BITENCOURT	24.06.2017 a 23.06.2018
1759-0	ANA CLARECI CARDOSO LOPES	20.05.2017 a 19.05.2018
1861-9	ANA LIEGE DA ROSA AVILA	01.03.2017 a 28.02.2018
1740-0	ANA NORACY ROSA SOARES	06.05.2017 a 05.05.2018
2872-0	ANYE FREITAS CERETTA	05.09.2016 a 04.09.2017
1333-1	ARIANE BARBOSA OLIVEIRA	20.04.2017 a 19.04.2018
1330-7	BERTILDE MARIA DIAS TEIXEIRA	25.03.2017 a 24.03.2018
3023-6	CAROLINA TERRES MATE	18.02.2017a 19.01.2018
259-3	CATIA REJANE OLIVEIRA PERES	19.03.2017 a 18.03.2018
2299-3	CATIA REJANE OLIVEIRA PERES	16.05.2016 a 15.05.2017
3083-0	CELINA APARECIDA OLIVEIRA NUNES	10.03.2017 a 09.03.2018
2276-4	CLAUDIO AURELIO TEIXEIRA DE OLIVEIRA	14.05.2016 a 13.05.2017
1014-6	CLAUDIOMAR DIAS TEIXEIRA	05.01.2017 a 04.01.2018
1742-6	CLAUDIOMAR DIAS TEIXEIRA	05.01.2017 a 04.01.2018
1952-6	CRISTIANE LOPES DA ROSA	13.08.2017 a 12.08.2018
1755-8	CRISTINA DA SILVA MORAES	13.05.2017 a 12.05.2018
1332-3	CRISTINA DA SILVA MORAES	20.04.2017 a 19.04.2018
1903-8	DAIANE APARECIDA LINHARES BAPTISTA	25.05.2017 a 24.05.2018
2295-0	DAIANE APARECIDA LINHARES BAPTISTA	15.05.2017 a 14.05.2018
1959-3	DANIEL PLAUTZ	06.09.2017 a 05.09.2018
3274-3	DANIEL PLAUTZ	22.02.2017 a 21.02.2018
2855-0	DENIZE SANTOS CERETTA	11.08.2017 a 10.08.2018
1136-3	ELENARA CARVALHO COLARES	01.03.2017 a 28.02.2018
3029-5	ELIANE TEIXEIRA PEDROSO	01.03.2017 a 28.02.2018
1954-2	ELIEZER FREITAS DE OLIVEIRA	13.08.2017 a 12.08.2018
3208-5	ELONICE OLIVEIRA MACHADO	10.07.2017 a 09.07.2018
160-0	ELUZA MARGARIDA CASTRO RODRIGUES	08.03.2017 a 07.03.2018
1864-3	ENI CONSUL DE MELO	01.03.2017 a 28.02.2018
1344-7	GENELIS ADORNA DE FREITAS GARCIA	20.04.2016 a 19.04.2017
2880-0	HEITOR JUNIOR DORNELES GARCIA	03.10.2017 a 02.10.2018
245-1	IONE TEREZINHA DUTRA	28.02.2017 a 27.02.2018
1889-9	IVONETE APARECIDA DA SILVA TEIXEIRA	20.04.2017 a 19.04.2018
3033-3	IZAURA SOUZA DE FREITAS	08.03.2017 a 07.03.2018
1944-5	JALVA MARIA BATISTA DE OLIVEIRA	27.10.2017 a 26.10.2018
1756-6	JANAINA DE CASSIA DA ROSA	15.07.2017 a 14.07.2018
1135-5	JANE HELENARA BATISTA	02.03.2017 a 01.03.2018
1902-0	JANE HELENARA BATISTA	25.05.2017 a 24.05.2018
1750-7	JANE MARIA DA ROSA	07.05.2017 a 06.05.2018
2520-8	JARLON DOS SANTOS ROSA	23.10.2017 a 22.10.2018
2866-5	JARLON DOS SANTOS ROSA	08.08.2017 a 07.08.2018
683-1	JOELMA DE OLIVEIRA TAVARES	14.03.2017 a 13.03.2018
3026-0	JOELMA DE OLIVEIRA TAVARES	21.02.2017 a 20.02.2018
3028-7	JULIANA REGIO DE LARA	22.02.2017 a 21.02.2018
3301-4	KARLA PATRICIA GOMES MARTINS	02.06.2017 a 01.06.2018
3302-2	LIEGE DA ROSA GARCIA	02.06.2017 a 01.06.2018
3032-5	LILIAN KEMPER DE ALMEIDA	08.03.2017 a 07.03.2018
1011-1	LISIANE LOPES ARAUJO	26.03.2017 a 25.03.2018
1355-2	LISIANE LOPES ARAUJO	05.05.2017 a 04.05.2018
2918-1	LIZIANE DA SILVA GARCIA	27.02.2017 a 26.02.2018
3303-0	LIZIANE DA SILVA GARCIA	02.06.2017 a 01.06.2018
3275-1	LIZIANE MELO DE OLIVEIRA	22.02.2017 a 21.02.2018
247-0	LORECI RODRIGUES OLIVEIRA	12.03.2017 a 11.03.2018
1958-5	LUANA FREITAS	24.08.2017 a 23.08.2018
2847-9	LUANA FREITAS	23.08.2017 a 22.08.2018
1132-0	LUZIA SANDRA CARVALHO	01.03.2017 a 28.02.2018
3293-0	MARCIA FARIAS NACHTIGALL	08.04.2017 a 07.04.2018
1335-8	MARIA DENIS FREITAS DA ROSA	20.04.2017 a 19.04.2018
1877-5	MARIA EVANDA DA SILVA CORREA	29.03.2017 a 28.03.2018
197-0	MARIA OLECI OLIVEIRA DE OLIVEIRA	27.03.2017 a 26.03.2018
200-3	MARIA SELOMAR MELO BARBOSA	27.03.2017 a 26.03.2018
3041-4	MARIA SELOMAR MELO BARBOSA	04.04.2017 a 03.04.2018
201-1	MARIA SUENI OLIVEIRA DA SILVA	03.03.2017 a 02.03.2018
3024-4	MARIANGELA DE SOUSA PAULO	19.03.2017 a 18.03.2018
3201-8	MARIANGELA DE SOUSA PAULO	18.05.2017 a 17.05.2018
681-5	MARICELIA APARECIDA SOUSA DE O. MOTA	14.03.2017 a 13.03.2018
1762-0	MARICELIA APARECIDA SOUSA DE O. MOTA	21.05.2017 a 20.05.2018
1751-5	MARILDA SILVEIRA DUTRA	08.05.2017 a 07.05.2018

1951-8	MARILDA SILVEIRA DUTRA	13.08.2017 a 12.08.2018
230-5	MARLENE DIAS DA ROSA	01.02.2017 a 31.01.2018
206-2	MARTA LUCIANE OLIVEIRA DA ROSA	04.10.2017 a 03.10.2018
2046-0	MARTA LUCIANE OLIVEIRA DA ROSA	28.02.2017 a 27.02.2018
1953-4	MEIQUE DE FREITA OLIVEIRA	13.08.2017 a 12.08.2018
1338-2	MERE TEREZINHA DA SILVA S GOES	20.04.2017 a 19.04.2018
1758-2	NARIMAR C. S. LOPES DA SILVA	20.05.2017 a 19.05.2018
1752-3	NILVA OLIVEIRA DE QUADROS	08.06.2017 a 07.06.2018
2152-0	NILVA OLIVEIRA DE QUADROS	02.03.2017 a 01.03.2018
1137-1	OLGA TEREZINHA OLIVEIRA CORREA	01.03.2017 a 28.02.2018
2294-2	OLGA TEREZINHA OLIVEIRA CORREA	14.05.2017 a 13.05.2018
1757-4	SIMONE DA ROSA KRUSSE	01.03.2017 a 28.02.2018
1341-2	SIMONE DA ROSA KRUSSE	20.04.2017 a 19.04.2018
1131-2	SONIA SILVA CARVALHO	02.03.2017 a 01.03.2018
1342-0	TEREZA ALMEIDA DA SILVA	20.04.2017 a 19.04.2018
679-3	VALDERES DE FREITAS ROSA	14.03.2017 a 13.03.2018
2837-1	VALDERES DE FREITAS ROSA	11.08.2017 a 10.08.2018
682-3	ZILAMAR O. RODRIGUES	14.03.2017 a 13.03.2018

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA EM 05 DE JANEIRO DE 2018.

LEONALDO CORREA DA ROSA

Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e

Publique-se

JANICE DA SILVA KAIZER

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:

Pâmela Urruth de Melo

Código Identificador:D14CF5E2

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO

DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO
AVISO DE ALTERAÇÃO DO EDITAL DO PREGÃO
PRESENCIAL 113/2017

Aviso de alteração nº 3 ao Edital nº 113/2017. Objeto: Registro de preços material elétrico e hidráulico II. Alterada a descrição dos itens 1 e 2 do ANEXO I. Protocolo dos envelopes: até às **08 horas** dia 18/01/2018. Abertura: às 08h30min da mesma data. Informações no Departamento de Compras e Patrimônio, Rua Antunes Ribas, 1096, Fone/FAX (055) 3312-0136, e-mail licitacao@santoangelo.rs.gov.br. O edital poderá ser acessado através do sítio www.santoangelo.rs.gov.br.

JACQUES GONÇALVES BARBOSA

Prefeito

Publicado por:

Silmar Maciel dos Santos

Código Identificador:F42DFD50

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Concorrência nº 001/2018 (Processo Administrativo nº 001/2018). **Tipo:** Menor preço por item. **Objeto:** Contratação para prestação de serviços de transporte de escolares da rede municipal e estadual de Santo Augusto-RS, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos. **Edital:** Disponível na Coordenadoria de Compras e Licitações, situada no 3º piso do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, nº 465 e sítio oficial do Município www.santoaugusto.rs.gov.br. **Sessão de abertura:** 09/02/2018, às 14h, na Sala de Licitações, situada junto ao 3º piso do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, nº 465. **Demais Informações:** Pelo telefone (55) 37815239.

Santo Augusto-RS, 05 de janeiro de 2018.

NALDO WIEGERT

Prefeito Municipal

Publicado por:Adriane Nogueira de Oliveira
Código Identificador:A14E0400**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÚMULA DO ADITIVO 01 AO CONTRATO Nº 058/2017****Objeto:** Prestação de serviços para ministrar oficinas de artes marciais e aulas de dança para crianças e adolescentes das famílias cadastradas no CadÚnico**Processo nº 727/2017, Inexigibilidade nº 07/2017.****Contratado:** Raquel de Melo Ferreira Temp - ME**Valor:** R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais) mensais**Vigência:** Fica prorrogada a vigência do contrato por mais 6 (seis) meses a contar de 01/01/2018

São João do Polêsine, 05 de janeiro de 2018.

MATIONE SONEGO

Prefeito Municipal

Publicado por:Aldonizete Guterres Lopes
Código Identificador:8AFD3FE4**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO INHACORÁ****SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO****Nº 003/2018**

O Prefeito Municipal de São José do Inhacorá, Estado do Rio Grande do Sul, **DECLARA DISPENSÁVEL A LICITAÇÃO** referente à contratação da empresa **RADIO COLONIAL LTDA. - AM**, CNPJ nº 98.036.148/0001-80, cujo objeto é a prestação de serviços de divulgação em caráter informativo, a publicação de notas de interesse da municipalidade em horários diversos, pelo valor mensal de R\$ 660,00, de acordo com o processo nº 009/2018 e com base no art. 24, II, da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, uma vez que, o valor da contratação não atinge o teto necessário para realizar a licitação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Inhacorá, 05 de janeiro de 2018.

GILBERTO PEDRO HAMMES

Prefeito Municipal

Publicado por:Renato Gräf
Código Identificador:70EE7C93**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO****FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO
PREGÃO ELETRÔNICO 04/2017 - SRP AQUISIÇÃO FUTURA
DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS E ANESTÉSICOS -
CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PREÇO / FHC****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2017 - FHC
FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO
CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PREÇO**

A **FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO – RS**, por intermédio de seu Vice-Presidente Administrativo, Sr. Anésio Ronei Bohn, torna público o **CANCELAMENTO de registro de preço ao lote 17 da**

licitante **Soma/SC Produtos Hospitalares Ltda.**, oriundo da Licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, tombado sob o Nº **04/2017 – SRP/FHC**, com recursos financeiros próprios e a devida liberação orçamentária, tendo por finalidade **Registrar Preços**, para **aquisição futura de Medicamentos controlados e anestésicos, conforme solicitação do Setor de Farmácia, para uso na Fundação Hospital Centenário**, veiculado em 05/06/2017, edição 2069, código identificador: B88BBD61. A justificativa de cancelamento de registro do lote 17 se deve a não aceitação de realinhamento de preço que elevaria o valor do lote em mais de 100% e também porque os licitantes remanescentes declararam desinteresse em fornecer o lote ao preço classificado em primeiro lugar. Dessa forma, cancela-se o preço registrado, restando o lote fracassado. A Ata na íntegra está disponível no portal www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

ANÉSIO RONEI BOHNVice-Presidente Administrativo
Financeiro da FHC*São Leopoldo, Berço da colonização Alemã no Brasil.***Publicado por:**Paulo Ricardo Fursté Campos
Código Identificador:E9372C76**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 8.731, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017.****LEI N.º 8.731, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017.**

Altera-se a Lei nº 7.910/2013, que dispõe sobre a Organização e Estrutura do Poder Executivo Municipal, Administração Direta, de São Leopoldo e dá outras providências.

ARY JOSÉ VANAZZI, Prefeito Municipal de São Leopoldo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

L E I

Art. 1º Altera o artigo 2º, da Lei nº 7.910 de 30 de julho de /2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 2º A estrutura organizacional da Administração Direta do Município de São Leopoldo compreende:

- I - Gabinete do Prefeito Municipal;
 - a) Assessoria Direta ao Prefeito Municipal;
 - b) Superintendência de Comunicação;
 - c) Ouvidoria Municipal
 - d) Secretaria da Junta de Serviço Militar;
 - e) Unidade Central de Controle Interno do Município;

- II - Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Secretaria Municipal da Fazenda;
- V - Secretaria Geral de Governo;
- VI - Secretaria Municipal de Administração;
- VII - Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
- VIII - Secretaria Municipal do Orçamento Participativo;
- IX - Secretaria Municipal de Educação;
- X - Secretaria Municipal da Saúde;
- XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Turístico e Tecnológico;
- XIII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- XIV - Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Comunitária;
- XV - Secretaria Municipal de Cultura e Relações Internacionais;
- XVI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XVII - Secretaria Municipal de Direitos Humanos;
- XVIII - Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres;
- XIX - Secretaria Municipal de Proteção Animal;

XX - Secretaria Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos;
XXI - Secretaria Municipal de Obras e Viação;
XXII - Secretaria Municipal de Habitação.”

Art. 2º Altera o artigo 8º, da Lei nº7.910/2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 8º Compete à Secretaria Geral de Governo:

I - Coordenar e gerenciar as principais ações do governo municipal;
II - Articular a interface entre as Secretarias, entre estas e a Coordenação do Governo e/ou entidades da sociedade civil;
III - Prestar assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias de Governo no que tange à condução dos projetos;
IV - Aprimorar o processo de captação de recursos, bem como, a gestão de convênios e contratos no âmbito municipal;
V - Participar das atividades da Coordenação de Governo e Junta Financeira;
VI - Orientar, fiscalizar e aprovar projetos de edificações;
VII - Inspeccionar e vistoriar as edificações;
VIII - Organizar e manter os registros de bens imóveis municipais;
IX - Propor normas referentes a edificações, estética urbana, zoneamento, loteamento e desmembramentos;
X - Elaborar o Plano Diretor do Município e exercer o controle sobre os demais instrumentos do ordenamento urbano municipal;
XI - Captar recursos junto a outras esferas de governo, entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;
XII - Formular, coordenar e executar política de Projetos Especiais do município, através do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC;
XIII - Formular, coordenar e executar programas de regularização fundiária, urbanização de vilas, bairros e melhorias das unidades habitacionais que fazem parte do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC;
XIV - Estimular iniciativas de cooperação entre projetos do PAC do município com organismos internacionais;
XV - Formulação e execução dos projetos arquitetônicos e de engenharia relativos às edificações que compõe o Programa de Aceleração do Crescimento - PAC;
XVI - Gerenciar o cadastro único multifinalitário;
XVII - Coordenar o fluxo dos Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
XVIII - Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.”

Art. 3º Altera o artigo 15, da Lei nº7.910/2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 15. Compete Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turístico e Tecnológico

I - Promover o desenvolvimento industrial e tecnológico;
II - Promover o desenvolvimento comercial e de serviços;
III - Promover a assistência à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
IV - Fomentar a política de emprego e ao mercado de trabalho;
V - Estimular a formação, desenvolvimento, empreendedorismo e cooperação de trabalhadores;
VI - Licenciar e controlar do comércio transitório, mercados públicos e feiras livres;
VII - Atrair e incentivo o investimento industrial, comercial, e serviços;
VIII - Desenvolver e apoiar projetos de economia rural e solidária;
IX - Implantar políticas de apoio e desenvolvimento do ensino profissionalizante e tecnológico;
X - Emitir alvarás de licença para localização de todas as atividades de pessoas físicas e jurídicas em desenvolvimento no Município e fiscalizar a sua existência;
XI - Oferecer crédito aos empreendedores formais e informais que estão excluídos do crédito tradicional, através do sistema municipal de microcrédito;
XII - Formular e implantar os prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no município;

XIII - Dirigir a organização de eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias, visando a ampliação do turismo interno e externo no Município;
XIV - Articular com todas as Secretarias que demandem do interesse público ou privado para contribuição, realização e desenvolvimento do turismo sustentável;
XV - Participar e assessorar, juntamente com as demais secretarias e diretorias, dos eventos e feiras a serem realizados no município;
XVI - 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;
XVII - Proporcionar a captação de recursos nos orçamentos em nível estadual e federal, bem como parcerias públicas ou privadas, nos investimentos na área do desenvolvimento e potencial turístico da cidade;
XVIII - Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.”

Art. 4º Altera o artigo 18, da Lei nº7.910/2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Relações Internacionais:

I - Promover a cultura em todas as suas atividades;
II - Desenvolver as ações nas áreas de cultura;
III - Administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
IV - Garantir o pleno e efetivo exercício dos direitos culturais;
V - Promover o acesso às fontes da cultura em níveis local, regional e nacional;
VI - Apoiar e incentivar a produção, valorização e difusão das manifestações culturais;
VII - Proteger o patrimônio cultural;
VIII - Manter a Biblioteca Pública Municipal, Museus e outros órgãos de difusão cultural;
IX - Cadastrar o patrimônio histórico e o acervo cultural público e privado, nos termos da Constituição Estadual, Federal e Lei Orgânica Municipal;
X - Implantar ações culturais em cooperação com outros Entes da Federação;
XI - Fomentar a pesquisa cultural;
XII - Fomentar o intercâmbio cultural com área afins de outros Municípios, visando a proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura;
XIII - Planejar as ações de governo que envolvam cooperação internacional;
XIV - Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.”

Art. 5º Altera o artigo 20, da Lei nº7.910/2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Direitos Humanos:

I - Assessorar o Prefeito na formulação de políticas públicas e diretrizes voltadas à promoção e proteção dos direitos da juventude, da igualdade racial, do idoso, LGBTTs, das pessoas com deficiência e demais minorias sociais;
II - Articular iniciativas e apoio a projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos da juventude, igualdade racial, idoso, LGBTs e pessoas com deficiência em âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, como, por organizações da sociedade civil;
III - Promover ações e programas destinados a combater a discriminação e os preconceitos de qualquer natureza;
IV - Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.”

Art. 6º Altera o artigo 24, da Lei nº7.910/2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos:

I - Recolher e destinar o lixo urbano, quando executado diretamente pelo Município;

II - Capinar e limpar sarjetas, passeios públicos e ruas;

III - Promover a coleta e correta administração dos resíduos sólidos;

IV - Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos previstas em lei;

V - Projetos de arborização de praças e avenidas e logradouros públicos;

VI - Elaborar programas de políticas para o recolhimento de restos de jardins e podas de árvores;

VII - Controlar a realização dos serviços executados por empresas contratadas na área de limpeza pública;

VIII - Organizar, planejar e fiscalizar a mobilidade urbana municipal na mobilidade de pessoas e veículos no município e no gerenciamento do transporte público de passageiros;

IX - Administrar e conservar os cemitérios e capelas mortuárias;

X - Organizar e manter os serviços de iluminação pública;

XI - Executar e manter a iluminação pública nas ruas e praças.

XVII - Organizar, planejar e fiscalizar a mobilidade urbana municipal na mobilidade de pessoas e veículos no município e no gerenciamento do transporte público de passageiros;

XVIII - Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.”

Art. 7º Altera o artigo 26, da Lei nº 7.910/2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Habitação:

I - Estabelecer mecanismos e coordenar o processo de Regularização Fundiária no município

II - Desenvolver projetos, programas e ações habitacionais de interesse social e regularização fundiária;

III - Estabelecer diretrizes da política de habitação;

IV - Pesquisar e desenvolver programas para habitações auto-sustentadas e convencionais;

V - Aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação;

VI - Realizar, anualmente, junto com o Conselho Municipal de Habitação a Conferência Municipal de Habitação;

VII - Realizar parcerias e convênios com entidades públicas de outros Entes da Federação, bem como cooperativas habitacionais de interesse social e associações comunitárias do Município, visando favorecer famílias de baixa renda;

VIII - Planejar e executar programas sociais de para o bom convívio condominial beneficiando as famílias dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município, através de parcerias com outras Secretarias Municipais e entidades;

IX - Classificar as famílias inscritas nos programas habitacionais;

X - Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal Habitação previstas em Lei.”

Art. 8º Altera o artigo 27, da Lei nº 7.910/2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 27. Para assessorar o Prefeito Municipal em suas atividades, ficam instituídas a Coordenação de Governo e a Junta Financeira:

I - A Coordenação de Governo, tem como finalidade assessorar o Prefeito Municipal acerca de assuntos prioritários da gestão da município;

II - A Coordenação de Governo é formada pelo Prefeito Municipal, Vice-Prefeita, pelo(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda, Secretário(a) Geral de Governo, Secretário(a) Municipal da Administração e o(a) Procurador(a)-Geral do Município;

III - O Prefeito Municipal poderá convidar para participar das reuniões da Coordenação de Governo, um dos(as) demais Secretários(a) Municipais e o(a) Líder de Governo na Câmara Municipal, se assim for necessário;

IV - A Junta Financeira, tem a finalidade de assessorar o Prefeito Municipal na priorização de decisões com impacto na execução das finanças e do orçamento do município.

V - A Junta de Coordenação Financeira é formada pelo Prefeito Municipal, pelo(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda, Secretário(a) Geral de Governo e Secretário(a) Municipal da Administração;

VI - A Junta Financeira poderá convidar para participar das reuniões, um dos(as) demais Secretários(a) Municipais, se assim for necessário;

VII - A secretaria da Coordenação de Governo é exercida pelo(a) Chefe de Gabinete do Prefeito, e a secretaria da Junta Financeira é exercida pelo(a) Secretário(a) da Fazenda.

VIII - A Coordenação de Governo não permite a presença de suplentes na ausência de seus(uas) titulares. A Junta Financeira permite a suplência dos(as) titulares por seus(uas) adjuntos(as), quando houver ausência justificada.

IX - Os dois colegiados devem reunir-se mensalmente ou quando julgado necessário pelo Prefeito Municipal, sendo então chamado por este.”

Art. 9º Altera o artigo 28, da Lei nº 7.910/2013, incisos II, VI, VII, X, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XXV, XXVII, acrescenta o inciso XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII e revoga os incisos IV, IX, e XVIII, que passam a vigor com a seguinte redação:

“Art. 28. Compõem o Gabinete do Prefeito:

...

II – Assessor(a) do Prefeito para Segurança Institucional

Compete ao(a) Assessor(a) do Prefeito para Segurança Institucional:

Zelar pelo bom trânsito de visitantes ao gabinete, auxiliando no controle de acesso e na garantia da integridade do patrimônio público;

Acompanhar o Prefeito Municipal em suas atividades, certificando-se que as medidas preventivas de segurança são tomadas nos eventos públicos;

Auxiliar o Prefeito Municipal em eventos externos e deslocamentos, inclusive, dirigindo veículos oficiais;

Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação.

Padrão de vencimento: CC/FG3.

...

VI – Ouvidor(a) Municipal

a) Compete ao(a) Ouvidor Municipal:

Planejar, desenvolver e acompanhar ações de atendimento visando à melhoria dos serviços prestados ao munícipe, estabelecendo regras e padrões de atendimento ao público;

Revisar os atos e informações da Ouvidoria Municipal;

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 superior completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

...

VII – Assessor(a) de Planejamento Estratégico de Comunicação

Compete ao(a) Assessor(a) de Planejamento Estratégico de Comunicação:

Pesquisar informações técnicas, quantitativas e qualitativas para a Superintendência de Comunicação e para o Gabinete do Prefeito;
Acompanhar e analisar as informações e a comunicação em todas as mídias da administração municipal, tabulando e analisando os dados afins;

Apresentar soluções na execução de políticas de comunicação e informação em situações ordinárias e extraordinárias;

Assessorar a Superintendência de Comunicação de forma suplementar e estratégica com vistas a aperfeiçoar a prestação de serviços da área em relação aos princípios da Administração Pública;

Desenvolver, em consonância com o(a) Superintendente de Comunicação, o planejamento estratégico e as ações estratégicas da comunicação;

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 superior completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

...

X – Assessor(a) de Atendimento ao Público do Gabinete do Prefeito

Compete ao(a) Assessor(a) de Atendimento ao Público do Gabinete do Prefeito:

Receber e atender a comunidade que se dirigir ao Gabinete do Prefeito;

Encaminhar e acompanhar as solicitações da comunidade que aporem no Gabinete do Prefeito;

Acompanhar o Prefeito em atividades internas e externas;

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.

...

XII – Superintendente de Comunicação

Compete ao(a) Superintendente de Comunicação:

Dirigir as atividades da Superintendência de Comunicação sob a orientação do Prefeito Municipal e articular as atividades de comunicação social do conjunto da Administração Direta e Indireta;
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;

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;

Disponibilizar 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;

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, 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.

XIII – Assessor(a) de Publicidade e Comunicação Digital

a) Compete ao(a) Assessor(a) de Publicidade e Comunicação Digital:

1. Disponibilizar 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 da Prefeitura Municipal 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 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: CC/FG2.

XIV – Assessor(a) de Radiojornalismo

Compete ao Assessor(a) de Radiojornalismo:

Elaborar entrevistas e matérias de radiojornalismo da Administração Pública Direta e Indireta.

Apresentar programas e entrevistas da programação da radioweb da prefeitura;

Supervisionar e editar matérias de radiojornalismo;

Elaborar, em consonância com o(a) Superintendente de Comunicação, a grade de programação da radioweb da prefeitura.

Participar das reuniões de elaboração de pauta da Superintendência de Comunicação e demais reuniões organizativas do setor.

Supervisionar e garantir o status “no ar” da radioweb da prefeitura;

Planejar e elaborar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento Estratégico em Comunicação e com o(a) Superintendente, projetos para a futura implantação da Rádio da Prefeitura;

Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino superior completo em comunicação social ou registro profissional como Jornalista ou Radialista.

d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

...

XVI – Departamento de Reportagens

Compete ao(a) Chefe do Departamento de Reportagens:

1. Chefiar a cobertura de imprensa no Gabinete do Prefeito e demais Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta;

2. Acompanhar os trabalhos dos veículos de imprensa locais, regionais e nacionais em todas as Secretarias e entes da administração indireta do Município;

3. Comandar a produção de material de divulgação das Secretarias Municipais, mantendo um banco de matérias para divulgação e distribuindo as pautas entre a equipe de jornalistas da Superintendência de Comunicação, em consonância com o(a) chefe de Produção Editorial e com o(a) Superintendente de Comunicação;

4. Editar textos produzidos pelo conjunto da reportagem com vistas à publicação específica nas redes sociais e no site da Prefeitura, atendendo aos critérios e padrões técnicos de textos para tais meios digitais;

5. Supervisionar as publicações da Superintendência de Comunicação nas mídias digitais e redes sociais próprias;

6. Decidir, em consonância com a chefia de Fotografia, as imagens que acompanharão e serão distribuídas com as reportagens;

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, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino superior completo em Comunicação Social na habilitação de Jornalismo e registro profissional como jornalista há pelo menos 5 anos.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

XVII - Departamento de Fotografia

Compete ao(a) Chefe do Departamento de Fotografia:

1. Chefiar a produção de material fotográfico e imagens da atuação do Prefeito Municipal 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 da Prefeitura e na ilustração de material produzido pelo Departamento de Comunicação;

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 registro profissional como Jornalista, com experiência na área fotográfica.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

...

XXV - Departamento Administrativo da Comunicação

a) Compete ao(a) Chefe Administrativo da Comunicação:

Controlar e assessorar os processos licitatórios de forma geral da Superintendência de Comunicação em conjunto com a Secretaria da Fazenda e Secretaria de Compras e Licitações e, em consonância com o(a) Superintendente de Comunicação;

Coordenar os processos de empenhos com a agência de publicidade;

Executar o controle financeiro interno das dotações orçamentárias;

Exercer, ou demandar, funções administrativas como pedidos de materiais de expediente, controles de pontos, horas extras, banco de horas, agendamento de reuniões, férias e demais questões da atividade funcional dos servidores;

Controlar dos processos administrativos de admissão, renovação, férias e rescisão dos(as) estagiários(as);

Controlar e assessorar a manutenção e expedição de material de expediente da Superintendência de Comunicação;

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, instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: FG3.

...

XXVII – Assessor(a) de Relações com a Comunidade

a) Compete ao(a) Assessor(a) de Relações com a Comunidade:

Receber demandas da comunidade dirigidas ao Prefeito, analisando as mesmas e dando os devidos encaminhamentos;

Acompanhar o Prefeito em atividades internas e externas;

Contribuir para a boa comunicação entre o prefeito e a comunidade, cuidando da sua imagem e exposição;

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.

...

XXIX – Assessor(a) de Planejamento de Governo

a) Compete ao Assessor(a) de Planejamento de Governo:

Assessorar o Prefeito Municipal na coordenação e apoio técnico e político ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Executivo Municipal;

Secretariar as reuniões do Comitê Gestor do município e controlar sua execução;

Exercer atividades, delegadas pelo Prefeito Municipal, na coordenação de esforços ou frentes entre diferentes Secretarias e órgãos da administração;

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.

XXX – Núcleo de Cerimoniais

a) Compete ao Chefe do Núcleo de Cerimoniais:

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 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.

XXXI – Encarregado Serviço de Apoio**a) Compete ao(a) Encarregado Serviço de Apoio:**

1. Auxiliar no Atendimento de visitantes oficiais e autoridades junto ao Gabinete;
2. Garantir o funcionamento adequado da estrutura logística do Gabinete;
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: FG4.

XXXII – Departamento de Orientação ao Público da Ouvidoria**a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Orientação ao Público da Ouvidoria:**

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 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.

XXXIII – Departamento de Atendimento da Ouvidoria**a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Atendimento da Ouvidoria:**

1. Chefiar as atividades relativas às tecnologias da informação, em atendimento via sitio 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 da Prefeitura Municipal;
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 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.

XXXIV – Central de Serviços ao Cidadão**a) Compete ao(a) Chefe da Central 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.

XXXV – 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 sitio 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.

XXXVI – Diretoria 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 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.

XXXVII – Núcleo Administrativo da Ouvidoria**a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo Administrativo 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. 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.”

Art. 10No artigo 29 da Lei de nº7.910/2013, acrescenta o inciso IV, V e VI, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 29. Compõem o Gabinete da Vice-Prefeita

...

IV – Motorista da Vice-Prefeita

a) Compete ao(a) Motorista da Vice-Prefeita:

Estar à disposição da Vice-Prefeita Municipal para promover, em segurança, o seu deslocamento em atividades oficiais;
Zelar pela segurança de passageiros, assim como pela documentação completa do veículo e o atendimento às leis de trânsito.
Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Informar o Gabinete do Prefeito e a Secretaria de Administração acerca de necessidades de manutenção no veículo e manutenção programada;
Outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação.

Padrão de vencimento: GF2.

V – Departamento de Relações com a Comunidade da Vice-Prefeita

a) Compete ao(a) Chefe Departamento de Relações com a Comunidade da Vice-Prefeita:

Agendar audiências com o público, sob a orientação do Chefe de Gabinete da Vice-Prefeita;
Acompanhar a Vice-Prefeita em atividades internas e externas;
Contribuir para a boa comunicação entre o prefeito e a comunidade, cuidando da sua imagem e exposição;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos, instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

VI – Departamento de Apoio Técnico:

a) Compete ao(a) Chefe Departamento de Apoio Técnico:

Controlar a agenda da Vice-Prefeita, informando-o com antecedência, dos atos, solenidades e reuniões a que deva comparecer;

Acompanhar diariamente a agenda e correspondências, tanto em material impresso quanto em meios digitais;
Encaminhar a Vice-Prefeita assuntos e documentos, cuja solução dependa de assinatura e despacho;
Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação da Vice-Prefeita;
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.”

Art. 11No artigo 30, da Lei de nº7.910/2013, altera o inciso I, II e acrescenta os incisos VII e VIII, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 30. Compete ao(a) Procurador(a)-Geral do Município

...

§ 1º. Compõem a Procuradoria-Geral do Município:

I – Procurador(a)-Geral Adjunto(a)

Compete ao(a) Procurador(a)-Geral Adjunto(a):

Substituir o(a) Procurador(a)-Geral do Município nas suas ausências e impedimentos;
Analisar os expedientes relativos à Procuradoria e despachar diretamente com o Procurador;
Exercer, sob a administração superior do(a) Procurador(a)-Geral, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Procuradoria;
Promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias Municipais na execução das atribuições previstas para a Procuradoria Jurídica do Município;
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;
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;
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;
Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria Jurídica;
Emitir parecer sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
Assessorar o(a) Procurador(a) Geral na proposição e programação a ser executada pela Procuradoria Jurídica, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Jurídica naqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito Municipal ou do(a) Procurador(a) Geral;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Padrão de vencimento: FG1.

...

III – Assessores(as) Jurídicos(as) e Procuradores(as)-Chefe:

Compete:

Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas, quando atinentes a sua área de atuação;
Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência da Procuradoria-Geral;
Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
Prestar assessoramento técnico-jurídico à Procuradoria-Geral;
Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
Representar o município, quando necessário e devidamente autorizado com o competente mandato;
Exercer outras atividades afins.

As Assessorias Jurídicas terão as seguintes áreas temáticas:

**Administrativo;
Saúde e Meio Ambiente;
Educação;
Trabalhista;
Direitos reais;
Penal.**

§ 1º. Padrão de vencimento: CC/FG2.

Os Procuradores-Chefe terão as seguintes áreas temáticas:

**1.Procuradoria Tributária;
2.Procuradoria de Serviços Públicos e Direitos Sociais;**

§ 1º. Padrão de vencimento: FG2.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

...

VII - Diretoria 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 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.

VIII - Departamento de Atendimento do PROCON

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Atendimento do PROCON:

1. Chefiar as atividades relativas ao atendimento via correspondências eletrônicas, realizados no PROCON Municipal;
2. Atuar junto ao(a) Diretor(a) do PROCON na mediação de conflitos registrados a sede do Programa de Defesa ao Consumidor;
3. Assessorar o(a) Diretor(a) do PROCON na organização das audiências de tentativa de conciliação, elaborando atas, pareceres e relatórios;
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."

Art. 12No artigo 31, da Lei de nº7.910/2013, revoga o inciso XII.

Art. 13ºAltera o artigo 32, inciso VII, XI, XIII, XVII, XVIII, XIX, XX, XXXVII, XLIX, LI, LVI, LVII, acrescenta os incisos LXIII, LXIV, LXV, LXVI e revoga os incisos III, IV, V, VI, XII, XVI, XVIII, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXII, XXXIV, LII, LIII, LIV, LV, LVIII, LIX, LX, LXI da Lei de nº7.910/2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 32. Compete ao(a) Secretário(a) Geral de Governo:

Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
Organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria;
Coordenar as atividades de gestão estratégica, programas e atividades prioritárias de toda a administração municipal;
Coordenar a articulação de convênios e a captação de recursos da administração municipal, em parceria com as Secretarias;
Coordenar soluções para a mobilidade urbana e ganho de qualidade urbana no município;
Coordenar o processo de planejamento urbano no município;
Coordenar o processo de edificações civis no município, em consonância com as prioridades estratégicas e programáticas do Governo, e em comum acordo com as Secretarias;
Participar do Comitê Gestor e da Junta de Coordenação Financeira;
Gerenciar o cadastro único multifinalitário;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: subsídio fixado em Lei.

§ 1º. Compõem a Secretaria Geral de Governo:

...

VIII - Diretoria de Gestão Estratégica

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. Receber, formatar e analisar os Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
12. Coordenar o fluxo dos Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
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, 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.

...

XI - 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 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.

...

XIII - Departamento de Desenvolvimento Urbano

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Desenvolvimento Urbano:

Coordenar o processo do desenvolvimento de Planejamento Urbano no Município;

Coordenar o processo de ações de estruturação e apropriação do espaço urbano;
Supervisionar os projetos nas áreas de planejamento urbano;
Supervisionar e desenvolver a legislação e os regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal sobre a localização de atividades;
Coordenar a CTPM (comissão técnica permanente municipal);
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 em arquitetura e urbanismo.

d) Padrão de vencimento: FG3.

...

XVII – 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.

XVIII – Departamento Administrativo

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo:

1. Controlar e auxiliar na elaboração de pedidos de compra junto as Diretorias;
2. Analisar as ordens de compra;
3. Gerenciar os registros e anulações de empenhos;
4. Coordenar os processos de conferência e registro de aquisições de materiais;
5. Dar suporte administrativo as Diretorias;
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: FG3.

XIX - 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 horas semanais, podendo o exercício do cargo 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 assistência social ou psicologia ou sociologia.

d) Padrão de vencimento: FG3.

...

XX – Departamento de Áreas Públicas

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Áreas Públicas:

Coordenar o gerenciamento relativo aos bens imóveis municipais;
Coordenar as desapropriações, as averbações, os decretos e leis relativas aos bens públicos;
Coordenar o processo de obtenção de dados necessários à atualização do cadastro imobiliário;
Coordenar a prospecção de áreas, visando a implementação e o gerenciamento do banco de terras municipal;
Coordenar o controle do uso das áreas públicas;
Supervisionar e coordenar os processos de concessões de áreas públicas;
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: FG3.

...

XXXVII – Departamento de Parcelamento do Solo

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Parcelamento do Solo:

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, 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 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.

...

XLIX – Departamento Financeiro Orçamentário

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Financeiro Orçamentário:

1. Fazer fluir as decisões do(a) Secretário(a), auxiliando-o na missão de cumprir as metas do plano de gestão proposto;
2. Assistência direta e imediata ao Secretário(a);
3. Coordenar o relacionamento entre todos os níveis de administração e com o público em geral;
4. Transmitir de maneira oficial as ordens administrativas emanadas do (a) Secretário(a);
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: FG3.

...

LI – 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 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.

...

LVI - Chefe de Gabinete

a) Compete ao(a) Chefe de Gabinete:

1. Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública;
2. Chefiar o gabinete da Secretaria Municipal, comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades;
3. Apoiar o Secretário no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população;
4. Atender as 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 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.

...

LVII – Superintendente de Urbanismo

a) Compete ao(a) Superintendente de Urbanismo:

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 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: CC/FG1.

...

LXIII – Diretoria de Captação de Recursos

a) Compete ao(a) Diretor(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. Emitir pareceres sobre a apresentação, formato de cotas e contrapartida sobre convênios federais ao Comitê Gestor;
5. Articular, entre as Secretarias Municipais, ações que visem à captação de recurso;
6. Coordenar a Central de Projetos, auxiliando na elaboração, acompanhamento e fiscalização de Projetos do Município;
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, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

...

LXIV – Diretoria 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 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: FG2.

LXV – 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 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.

LXVI – Departamento de Prevenção de Incêndio

a) Compete ao(a) Departamento de Prevenção de Incêndio:

1. Coordenar a análise dos PPCI's;
2. Coordenar os projetos dos sistemas de prevenção de incêndio de prédios públicos municipais existentes e à construir de acordo com a legislação vigente;
3. Supervisionar a participação do Município nas reuniões do FUMREBOM (Fundo Municipal de Reaparelhamento do Corpo de Bombeiros);
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 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: FG3.”

Art. 14 Altera o artigo 33, da Lei de nº 9.910/2013, incisos II, III, IV, VI, VII, XII, XLI, acrescenta o inciso XLII, e revoga os incisos VIII, IX e XX, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 33. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Administração

...

§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Administração:

...

II – 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 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.

III – Coordenador(a) de Relações Institucionais da Escola de Gestão

a) Compete ao(a) Coordenador(a) de Relações Institucionais da Escola de Gestão:

1. Desenvolver a política de relações externas da Escola de Gestão, desenvolvendo diretrizes para sua implantação;
2. Coordenar ações para efetivação de ações com outras instituições;
3. Servir de canal institucional da relação da escola de gestão com governo Federal, estadual e municipal
4. Buscar apoio financeiro para execução de projetos;
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 superior completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

IV – Assessor(a) de Planejamento Administrativo

a) Compete ao(a) Assessor(a) de Planejamento Administrativo:

Prestar assessoramento administrativo e de planejamento a Secretaria; Realizar estudos no campo da Administração Pública;

Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;

Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;

Reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;

Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;

Propor a realização de medidas relativas à boa administração pública da Secretaria;

Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;

Acompanhar o controle financeiro e quantitativo das linhas e aparelhos de telefonia móvel, gerenciando a distribuição dos mesmos de forma eficaz;

Supervisionar a Publicação da Legislação no Diário Municipal, no portal e Mural oficial do Município, promovendo sua transparência e autenticidade;

Executar outras tarefas 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: FG3.

...

VI – Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador

Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador:

1. Planejar, coordenar, e acompanhar a execução de programas relacionados à área da segurança e saúde do 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 saúde;
5. Elaborar relatórios sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
6. Realizar outras atividades afins.

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.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Técnico em Segurança do Trabalho.

Padrão de vencimento: FG4.

VII – Núcleo de Projetos Administrativos:

Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Projetos Administrativos:

Coordenar a execução das atividades relativas aos projetos da Secretaria de Administração;

Assessorar a Secretaria Municipal, subsidiando-a de informações nos temas e assuntos em que for solicitado;

Assessorar e participar da criação e implantação de projetos relativos à Administração Pública;

Efetuar cadastros;

Participar de atividades de planejamento estratégico na área de administração do Município;

Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.

Padrão de vencimento: FG4.

...

XII – Departamento Administrativo da Escola de Gestão:

Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo da Escola de Gestão:

Efetuar os encaminhamentos administrativos pertinentes a Escola de Gestão;

Promover e controlar a contratação, renovação e término dos contratos de estagiários, bem como, desempenho dos mesmos;

A coordenação, planejamento e execução das atividades referentes à expedição e arquivo de documentos administrativos;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.
Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.

Padrão de vencimento: FG3.

...

XLI – Diretoria 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(a) Diretor(a) de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas nas questões relativas ao funcionamento da Escola de Gestão Pública;
4. Diagnóstico nas Secretarias do município, a fim de buscar informações das prioridades de cada secretaria no âmbito de formação dos servidores;
5. Planejamento constante atividades para o aperfeiçoamento, capacitações e desenvolvimento dos(as) servidores(as) do município;
4. Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo na área da educação.

d) Padrão de vencimento: FG2.

XLII – Departamento de Manutenção

Compete ao(a) Chefe do Departamento de Manutenção:

Coordenar a execução das atividades relativas aos projetos da Secretaria de Administração;
Assessorar a Secretaria Municipal, subsidiando-a de informações nos temas e assuntos em que for solicitado;
Assessorar e participar da criação e implantação de projetos relativos à Administração Pública;
Efetuar cadastros;
Participar de atividades de planejamento estratégico na área de administração do Município;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.

Padrão de vencimento: CC/FG3.”

Art. 15 Altera o artigo 34, da Lei de nº 7.910/2013, inciso VI, acrescenta os incisos XVII e XVIII e revoga o inciso IV, VII, XVI, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 34. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Compras e Licitações

...

§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Compras e Licitações:

...

VI – Diretoria Operacional de Contratos

a) Compete ao(a) Diretor Operacional de Contratos:

Coordenar a elaboração de contratos da administração municipal;

Supervisionar os aditamentos, reajustes e reequilíbrios financeiros dos contratos;
Supervisionar a inclusão dos contratos e seus termos aditivos no sistema ERP e Portal da Transparência;
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: FG2.

...

XVII – Núcleo de Expediente

a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Expediente:

Coordenar a execução das atividades relativas ao arquivamento de documentos dos processos licitatórios;
Propor a realização de medidas relativas à boa administração dos fluxos e outros aspectos dos serviços públicos ligados à secretaria de compras e licitações;
Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;
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.

XVIII – Núcleo de Padronização

a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Padronização

1. Supervisionar as publicações legais da Superintendência e demais Secretarias;
2. Atentar para a forma como cada documento deve ser publicado;
3. Promover a publicação dos editais junto aos sítios eletrônicos do Município de São Leopoldo, bancos e sítios de Pregão Eletrônico.

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.”

Art. 16 No artigo 36 da Lei de nº 7.910/2013 altera os incisos I, XVII, XVIII, XXII e acrescenta o inciso XXXI, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 36. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Educação:

...

§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Educação**I – Secretário Adjunto:**

Compete ao Secretário Adjunto:

Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
 Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
 Atuar como principal auxiliar do Secretário;
 Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.

Padrão de vencimento: FG1.

...

XVII - Diretoria Financeira

Compete ao Diretor Financeiro:

Substituir o Secretário Municipal e Secretário Adjunto nas suas ausências e impedimentos;
 Analisar os expedientes relativos à Secretaria, planejar e solicitar a liberação de recursos financeiros junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
 Elaborar os relatórios legais e gerenciais pertinentes;
 Analisar, conferir e encaminhar documentação relativa à área de finanças;
 Participar, quando indicado(a) de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
 Acompanhar os empenhos e aplicação de verbas;
 Promover a coleta de informações técnicas;
 Coordenar a elaboração da Lei Orçamentária anual dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação;
 Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino superior completo.

Padrão de vencimento: CC/FG2.

...

XVIII – Diretor de Tecnologia para Educação:

Compete ao Diretor de Tecnologia para Educação:

Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
 Dirigir e gerenciar as políticas educacionais, sob o ponto de vista tecnológico;
 Analisar os expedientes relativos à Secretaria; exercer a coordenação geral e o comando sobre suas unidades, responsável pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
 Coordenar a execução de programas de treinamento na área de tecnologia para a Educação, no âmbito da Secretaria;
 Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
 Receber e expedir documentos;
 Elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
 Assessorar na formação continuada dos professores, capacitando-os para o uso das tecnologias como ferramentas de aprendizagem;
 Orientar, supervisionar e implantar nas escolas municipais no uso pedagógico e na área técnica (hardware e software);

Qualificar o serviço e o suporte pedagógico e técnico;
 Valorizar e fomentar os processos de aprendizagem utilizando recursos tecnológicos;
 Encaminhar as interlocuções necessárias para execução de programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, junto aos demais organismos de governo;
 Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.

Padrão de vencimento: FG2.

...

XXII - Diretoria Administrativo

Compete ao Diretor Administrativo:

Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
 Encaminhar Requisições de Materiais;
 Conferir, analisar e encaminhar contratos e documentação referentes às empresas fornecedoras;
 Receber e expedir documentos, elaborar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;
 Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
 Elaborar projeto e justificativa para a contratação de terceirizados;
 Realizar, quando necessárias, as pertinentes requisições e aquisições, justificadamente;
 Promover a coleta de informações técnicas;
 Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores;
 Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.

Padrão de vencimento: CC/FG2.

...

XXXI – Núcleo de Projetos Esportivos

Compete ao Chefe do Núcleo de Projetos Esportivos:

Planejar, coordenar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Esporte e Lazer, as ações de caráter desportivo, sob responsabilidade da secretaria;
 Fomentar o desenvolvimento do desporto junto às escolas municipais;
 Construir e acompanhar o calendário de atividades desportivas desenvolvido conjuntamente com as escolas municipais;
 Desenvolver ações que promovam a participação da comunidade escolar na área do esporte;
 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: CC/FG4”

Art. 17 Altera o artigo 37, da Lei de nº 7.910/2013, incisos XI, XVIII, XXIII, XXXV, XLII, LI, LIV, LV, LVIII, LIX, acrescenta os inciso

LXXIII, LXIV, LXXV e revoga os incisos XII, XL, LV, LVI, LXXI, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 37. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Saúde:

...

§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Saúde:

...

XI – Diretoria da Assistência Farmacêutica

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Assistência Farmacêutica:

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;

Promover o recebimento, a conferência e a verificação dos medicamentos quanto à especificação, quantidade, qualidade;

Proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos da indústria farmacêutica;

Realizar o armazenamento dos medicamentos;

Realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração;

Controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede;

Proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente;

Dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor;

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;

Analisar e instruir expedientes;

Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços, participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

Executar outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos 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.

Padrão de vencimento: FG2.

....

XVIII – Departamento da Assistência Farmacêutica Especializada

Compete ao(a) Chefe do Departamento da Assistência Farmacêutica Especializada:

Organizar, coordenar e dinamizar os trabalhos realizados por todos funcionários da Farmácia de Medicamentos Especializados no Município;

Responsável pelo encaminhamento de processos administrativo e reavaliações de tratamento junto a SES (Secretaria Estadual de Saúde);

Treinamento de toda equipe quando necessário ou solicitado pela direção técnica;

Compreender e responder a todas mudanças oriundas de procedimentos pelo diretor técnico, bem como multiplicar as informações a toda equipe de trabalho;

Delegar poder e envolver as pessoas para alcançar os objetivos inerentes a Farmácia de Medicamentos Especializados;

Realizar orientação farmacêutica aos usuários;

Realizar os procedimentos de conferência de estoque e inventários, assim como solicitação de faltas junto a SES (Secretaria Estadual de Saúde);

Acompanhar os procedimentos logísticos da Farmácia de Medicamentos Especializados;

Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos 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.

Padrão de vencimento: CC/FG3.

...

XXIII – Departamento Administrativo

Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo:

Desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;

Coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos;

Realizar a gestão da frota da Secretaria;

Organizar e planejar a atuação e delegar funções aos núcleos subordinados;

Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas;

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;

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da secretaria;

Assessorar o secretário em assuntos pertinentes a sua área de competência;

Coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria Administrativa;

Participar da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Saúde;

Participar do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

Participar da elaboração do plano de ação anual, dentro de suas atribuições, para a gestão da Diretoria;

Planejar e responder pela execução das atividades financeiras, patrimoniais e de administração de pessoal, material, comunicação e serviços gerais;

Promover a execução orçamentária;

Programar as necessidades, registrar e controlar quantitativa e financeiramente o material permanente e de consumo;

Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio Completo.

Padrão de vencimento: CC/FG3.

...

XXXV – Diretoria de Assistência de Média e Alta Complexidade

a) Compete ao(a) Diretor(a) de Assistência de Média e Alta Complexidade:

Dirigir 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; supervisionar a aplicação de planos e rotinas de trabalho;
Coordenar a operacionalização dos Centros de Saúde;

Gerenciar, organizar e realizar um conjunto de ações, no âmbito individual e coletivo, que abrange os serviços que visam atender aos 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;
Supervisionar a aplicação de planos e rotinas de trabalho;
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 em áreas afins da saúde.

d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

...

XLII – 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;

Coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas a aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos, gestão do centro administrativo, serviços de comunicação;

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; assessorar em assuntos pertinentes a sua área de competência a diretoria administrativa e Financeira.

coordenar e supervisionar a organização geral de toda documentação da Diretoria de regulação e administração da secretaria; apreciar as propostas de melhorias das atividades desenvolvidas pelos órgãos;

coordenar e executar atividades referentes aos recursos humanos desta Secretaria, coordenar e supervisionar chamamentos, processos seletivos e demais contratações e exonerações.

participar do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

participar da elaboração do plano de ação anual, dentro de suas atribuições, para a gestão da Diretoria;

programar as necessidades, registrar, solicitar material permanente e de consumo;

exercer outras atividades e 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.

...

LI - Departamento de Enfermagem do Centro de Especialidades:

Compete ao(a) Chefe de Departamento de Enfermagem do Centro de Especialidades:

Organização e gerenciamento do Serviço de Enfermagem do Centro de Especialidade, com implementação e coordenação da assistência de enfermagem;

Organização de escalas de plantões, licenças e férias dos técnicos e auxiliares de enfermagem, do Centro de Especialidades, de acordo com diretrizes estabelecidas pelo Estatuto do Servidor e pelo Setor de Recursos Humanos,

Distribuição das tarefas e funções adequadas a cada profissional da equipe de Enfermagem;

Realização e participação em atividades de educação continuada, de acordo com as necessidades do serviço;

Representar a equipe dos Centro de Especialidades junto à Diretoria de Enfermagem;

Cumprir e fazer cumprir o regimento interno, normas e rotinas da enfermagem;

Planejar, organizar, coordenar e avaliar o funcionamento do Serviço;

Administrar quadro de pessoal, contemplando, dimensionando, substituindo e realizando a manutenção de escalas;

Administrar o suprimento de materiais necessários ao desempenho das atividades de enfermagem, bem como sua conservação;

Realizar avaliação funcional dos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem do Centro de Especialidades;

Emitir parecer técnico sobre questões de enfermagem;

Realizar o processo de elaboração de pareceres técnicos de materiais e equipamentos;

Participar de reuniões com chefia de setores, entre serviços e gerências;

Interagir com demais serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

Receber e elaborar relatórios das atividades realizadas;

Participar no planejamento de projetos de construção e reformas das áreas físicas;

Fazer-se representar, quando necessário, em comissões de ética, científicas, culturais e sindicais;

Aplicar e verificar o cumprimento do exercício legal da profissão, observando a legislação e o Código de Ética de Enfermagem vigente;

Substituir o(a) Diretor(a) de Enfermagem, mediante ausência ou quando solicitado;

Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados;

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e ensino superior completo em enfermagem e registro no conselho.

Padrão de vencimento: FG3.

...

LIV – Diretoria de Nutrição

a) Compete ao(a) Diretor(a) de Nutrição:

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;

Promover a adoção de práticas e hábitos alimentares saudáveis, mediante a mobilização de diferentes segmentos da sociedade e por intermédio de campanhas de comunicação;

Propiciar a introdução dos necessários avanços científicos no atendimento ao desnutrido, atuando nas áreas de ensino, prestação de serviços, pesquisa e investigação clínica;

Fornecer campo de aperfeiçoamento para profissionais da área de saúde, integrado à área docente-assistencial;

Estabelecer um sistema integrado de coordenação e planejamento interinstitucional e desenvolver mecanismos de participação comunitária na elaboração e gerenciamento das atividades programáticas;

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;
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 nível superior completo em Nutrição, bem como inscrição no Conselho da categoria

d) Padrão de vencimento: FG2.

...

LV – Núcleo de Almoxarifado:

a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Almoxarifado:

Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoxarifado;
Controlar, levantar e solicitar materiais de consumo;
Conferir as notas de empenho com ofício de solicitação;
Formalizar a entrega do empenho junto ao fornecedor e acompanhar os prazos de entrega;
Receber e conferir os materiais de consumo;
Armazenar e movimentar os materiais de consumo;
Executar a atualização da movimentação no sistema de material;
Executar a remessa das notas para o financeiro e providenciar o arquivamento das cópias;
Confeccionar diariamente malotes com insumos;
Controlar semanal do estoque (inventário);
Arquivar requisições e notas fiscais;
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.

...

LVIII – Núcleo 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 pelos 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 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.

...

LIX – Núcleo de Regulação

a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Regulação:

1. Formular e implementar as políticas de Regulação para o Município de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
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(a) Gestor(a) Municipal e dos setores interessados;
5. Assessorar o Departamento de Regulação;
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, 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.

.....

LXXIII – Departamento de Nutrição

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de 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. 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 nível superior completo em Nutrição, bem como inscrição no Conselho da categoria.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

LXXIV – Núcleo do Cartão SUS

a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo do Cartão SUS:

Acompanhamento individual e coletivo dos usuários atendidos;
Vinculação do atendimento individual a um determinado estabelecimento de saúde;
Produção de relatórios estatísticos;
Identificação de áreas problemáticas e elaboração de políticas, planos e programas;
Melhoria nos processos gerenciais do estabelecimento;
Análises epidemiológicas abrangendo grupos etários, localidades de moradia, atendimento ao usuário, etc;
Produção de informações regionalizadas sobre atendimento e origem dos pacientes, de forma a subsidiar o atendimento e a reorientação da oferta de serviços de saúde;
Planejamento e determinação de prioridades das ações de saúde;
Construção e implementação de protocolos clínicos;
Melhor controle e agilidade para as centrais de regulação e internação;
Melhoria das condições para aquisição e distribuição de medicamentos;

Agilização do atendimento;
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.

...

LXXV – Assessoria de Políticas e Programas da Saúde

a) Compete ao(a) Assessoria de Políticas e Programas da Saúde:

Coordenar os processos de mapeamento de riscos administrativos e assistenciais;
Comunicar ao Gabinete do Secretário os riscos a que a instituição está exposta;
Atividades de *Compliance*, que incluem o auxílio à instituição na aderência aos normativos internos e externos da área da saúde;
Apoiar gabinete da Secretaria na relação com Sociedade Civil, demais Secretarias, Conselho Municipal de Saúde, Câmara de Vereadores.
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: CC/FG2.”

Art. 18 No artigo 38, da Lei de nº 7.910/2013, altera o inciso V e acrescenta o inciso XXVI que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 38. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social

...

§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

...

V – Diretoria Administrativa

Compete ao(a) Diretor(a) Administrativo(a):

Coordenar a execução dos projetos e serviços a serem disponibilizados à comunidade no âmbito do assessoramento social;
coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, atividades e serviços prestados;
Supervisionar o trabalho desenvolvido na Secretaria;
Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
Manter a organização do trabalho e o cumprimento das metas;
Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com órgão gestor na articulação e avaliação relativas à cobertura da demanda existente no território de abrangência, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da promoção da cidadania e da assistência social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário,

demandar as providências cabíveis para regularização junto à Secretaria competente;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo e experiência comprovada na função.

Padrão de vencimento: FG2.

XXVI – Departamento Técnico em Proteção Social Especial

a) Compete ao Chefe do Departamento Técnico em Proteção Social Especial:

1. Acompanhar as equipes e coordenações dos serviços de alta e média complexidade da Proteção Social Especial, fornecendo a estas apoio e suporte técnico;
2. Reuniões de acompanhamento a fim de contemplar a tipificação dos serviços;
3. Coordenar ações de formação das equipes conforme Política Nacional de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social – PNEP/SUAS;
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, sábados, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino de nível superior em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC nos seguintes cursos de graduação: Serviço Social, Psicologia, Direito, Ciências Sociais, Sociologia, Antropologia, Economia Doméstica, Pedagogia, Terapia Ocupacional, Filosofia, com registro no conselho de sua respectiva categoria profissional quando houver.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3”

Art. 19 No artigo 39, da Lei de nº 7.910/2013, acrescenta os incisos XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV e revoga o inciso V, IV, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 39. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico Turístico e Tecnológico

...

§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Turístico e Tecnológico:

...

XXX – Diretoria 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 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

XXXI – Núcleo de Manutenção do Parque do Trabalhador

a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Manutenção do Parque do Trabalhador:

1. Coordenar 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 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

XXXII – Diretoria de Turismo

a) Compete ao(a) Diretor de Turismo:

Assessorar o(a) Secretário(a) e coordenar e organizar eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias.
Coordenar comissões e eventos e atividades relativas ao desenvolvimento turístico da cidade com intenção de promoção e geração de emprego e renda;
Articular com todos os departamentos, diretorias e secretarias da Prefeitura que demandem do interesse público ou privado para contribuição, realização e desenvolvimento do turismo sustentável;
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;
Desenvolver pesquisas e diagnósticos das potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no município;
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;
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: CC/FG2

XXXIII – Departamento de Informações Turísticas

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Informações Turísticas:

Assessorar o secretário e coordenar o núcleo de informações turísticas do município;
Organizar e coordenar ações turísticas que fomentem o turismo interno e externo do município;
Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3

XXXIV – Departamento de Eventos Turísticos

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Eventos Turísticos:

Assessorar e desenvolver projetos que fomentem o turismo interno e externo do município;
Auxiliar e coordenar juntamente com o(a) secretário(a) eventos turísticos do município;
Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, sábados, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de Ensino Médio Completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3

XXXV – Departamento Técnico do Turismo

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Técnico do Turismo:

1. Assessorar o secretário e coordenar o núcleo de políticas de turismo do município;
2. Organizar e coordenar ações turísticas que fomentem o turismo interno e externo do município;
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, 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”

Art. 20 Altera-se o artigo 40 da Lei de nº 7.910/2013, inciso I e acrescenta o inciso XXIII, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 40. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente

...

§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I – Secretário(a) Adjunto(a)

Compete ao(a) Secretário(a) Adjunto(a):

Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
Atuar como principal auxiliar do Secretário;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: FG1.

....

XXIII – Núcleo do Centro Permanente de Educação Ambiental

Compete ao(a) Chefe Núcleo do Centro Permanente de Educação Ambiental:

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. Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: CC/FG4.

Art. 21 Altera o artigo 41, da Lei de nº 7.910/2013, inciso I, II, III, XX, acrescenta os incisos XLIX, L, LI, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 41. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Segurança e Defesa Comunitária

...

§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Comunitária:

I – Secretário(a) Adjunto(a)

Compete ao(a) Secretário(a) Adjunto(a):

Substituir o(a) Secretário(a) Municipal nas suas ausências e impedimentos;
Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o(a) Secretário(a);
Exercer, sob a administração superior do(a) Secretário(a) Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da Secretaria;
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;
Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
Coordenar as atividades relativas às tecnologias da informação e equipamentos de informática; 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;
Promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;
Promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
Coordenar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria;

Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório de seus dirigentes;
Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria;
Auxiliar o(a) Secretário(a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
Submeter à consideração do(a) Secretário(a) os assuntos que excedam à sua competência;
Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo(a) Secretário(a);
Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
Assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
Desenvolver outras atividades de assessoramento técnico;

Auxiliar o(a) Secretário(a) na Normatização, fiscalização e controlar dos serviços executados pela Guarda Civil Municipal de São Leopoldo;
Auxiliar o(a) Secretário(a) na organização das atividades do COMDEC (Conselho Municipal de Defesa Civil);
Auxiliar o(a) Secretário(a) na coordenação das reuniões do GGI-M/FSM (Gabinete de Gestão Integrada Municipal/Fiscalização e Segurança Urbana);
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: CC/FG1.

II – Chefe de Gabinete:

Compete ao(a) Chefe de Gabinete:

Chefiar o gabinete da Secretaria Municipal, coordenar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades; assessorar o Secretário na tomada de decisões políticas;
Coordenar os trabalhos do gabinete e demais órgãos vinculados a este;
Preparar e encaminhar expediente do Gabinete;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: CC/FG3.

III – Diretoria de Políticas de Segurança Cidadã:

a) Compete ao(a) Diretor(a) de Políticas 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. Coordenar e gerenciar o desenvolvimento e a realização de cursos de formação, capacitação, qualificação, especialização e demais treinamentos de servidores da Secretaria;
4. 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;
5. Coordenar e gerenciar a confecção de pesquisas, diagnósticos e relatórios relacionados a políticas de segurança cidadã;

6. Assessorar o(a) Secretário(a) na integração das ações da Secretaria com as diretrizes programáticas e estratégicas de cidadania e prevenção definidas pelo Governo Municipal;
7. Coordenar, organizar e supervisionar as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas às suas temáticas de trabalho;
8. Promover a busca de parcerias com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento, a manutenção e a execução de ações de segurança cidadã;
9. 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;
10. Executar 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: CC/FG2.

...

XX – Subchefia Geral da Guarda Civil Municipal

a) Compete ao(a) Subchefe Geral da Guarda Civil Municipal:

1. Auxiliar o(a) Chefe-Geral 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 à cargo da Guarda Civil Municipal;
3. Distribuir, orientar e fiscalizar o trabalho dos(as) Chefes de Departamento, Chefes de Núcleo e demais agentes Guardas Cíveis Municipais, definindo as escalas de serviço, substituições e mudanças de turno e lotação;
4. Propor e executar projetos que visem à melhoria e o 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. Elaborar plano de proteção dos patrimônios ecológicos, culturais, arquitetônicos, paisagístico e ambientais do município;
12. Executar as determinações e diretrizes determinadas pelo(a) Secretário e Chefe Geral da GCM;
13. Assessorar e representar o(a) Chefe-Geral da Guarda Civil Municipal em reuniões, quando solicitado;
14. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.
15. Exercer outras atividades afins

b) Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: FG2

...

XLIX – Núcleo de Apoio Técnico da Defesa Civil:

Compete ao(a) Chefe do Departamento de Apoio Técnico da Defesa Civil:

Assessorar o Superintendente da Defesa Civil na coordenação e apoio técnico e político ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Executivo Municipal;
Secretariar as reuniões do Comitê Gestor do município e controlar sua execução;
Exercer atividades, delegadas pelo Prefeito Municipal, na coordenação de esforços ou frentes entre diferentes Secretarias e órgãos da administração;
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: CC/FG4.

L – Chefia Geral da Guarda Civil Municipal

Compete ao(a) Chefe Geral da Guarda 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 Secretaria e Guarda Civil Municipal;
4. Coordenar e fiscalizar projetos e propostas referentes ao treinamento de pessoal da Guarda Civil Municipal;
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 Cíveis 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 Cíveis 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. 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.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo.

Padrão de vencimento: FG1

LI – Superintendência da Defesa Civil

Compete ao(a) Superintendente da Defesa Civil:

1. 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;

2. Realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

3. Gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

4. Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;

5. Executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

6. Gerenciar os procedimentos relativos à mobilização comunitária e de entidades correspondentes e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;

7. 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.

8. Organização das atividades do COMDEC (Conselho Municipal de Defesa Civil);

9. 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: CC/FG1

Art. 22No artigo 42, da Lei de nº7.910/2013, altera o inciso II, acrescenta os incisos XII e XIII, XIV e revoga os incisos VIII, IX, X, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 42. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Cultura

1. Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;

2. Assessorar o Prefeito na formulação e implementação de políticas da cultura e das Relações Internacionais;

3. Promover e coordenar ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de cultura;

4. Assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;

5. Dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente e as disposições deste regimento interno;

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.

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.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Cultura e Relações Internacionais:

...

II - Departamento da Biblioteca Municipal Vianna Moog

Compete ao(a) Chefe do Departamento da Biblioteca Municipal Vianna Moog:

Chefiar e coordenar a equipe de funcionários;

Fornecer acesso à informação, tornando acessíveis aos seus usuários utilizadores o conhecimento e a informação de todos os gêneros, e a apoiar diretamente na formação de leitores através da divulgação e preservação de acervos de livros e outros materiais que compõem seu patrimônio cultural;

Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas, a apoiar e educação formal em todos os níveis, a facilitar o desenvolvimento da capacidade de seus usuários utilizarem a informação e a informática;

Coordenar, elaborar e implementar políticas e projetos de promoção da literatura no município;

Gerenciar os recursos referentes à Lei Municipal do Livro (N.º 6.195, DE 23 DE ABRIL DE 2007);

Dinamizando e democratizando o acesso ao livro e a leitura;

Fomentar o organizar junto aos agentes culturais a criação de bibliotecas ramais;

Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: FG3.

...

XII – Assessoria de Relações Internacionais

a) Compete ao(a) Assessor(a) de Relações Internacionais:

1. Desenvolver ações conjuntas e de cooperação com governos estrangeiros e seus representantes diplomáticos e consulares;

2. Articular, organizar e promover missões internacionais da Prefeitura de São Leopoldo para que esta atue no cenário internacional, inserida nos Conselhos, Redes, Fóruns e Plataformas internacionais de cidades;

3. Promover a atração de investimentos externos e possibilitar a captação de recursos de fundos e fontes de financiamento internacionais e de Cooperação Descentralizada, destinados ao desenvolvimento da cidade.

3.Promover relações e parcerias com organismos e fóruns internacionais multilaterais, em especial, com redes de cidades e cidades-irmãs do Município de São Leopoldo;

4. Organizar e coordenar eventos de relevância nacional e internacional; na identificação de projetos, ações e boas práticas nacionais e internacionais de interesse do Município.

5. Articular intercâmbios entre São Leopoldo e cidades e governos locais e instituições nacionais de outros países do mundo, especialmente os membros da CELAC, da UNASUL, do MERCOSUL, dos BRICS e da CPLP, promovendo a troca de experiências e cooperação entre estas.

6. Organizar a recepção de delegações estrangeiras, empresas e de organismos internacionais que visitam a cidade.

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: FG2

XIII – Departamento de Patrimônio e Equipamentos Culturais

Compete ao(a) Chefe de Departamento de Patrimônio e Equipamentos Culturais:

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: 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/FG3

XIII – Departamento de Artes

Compete ao(a) Chefe de Departamento de Patrimônio e Equipamentos Culturais:

1. Promover e articular a integração e a promoção dos artistas locais e das manifestações artísticas e culturais junto à cena cultural do município.

2. Ampliar o acesso e a fruição das políticas culturais integrando artistas, público, espaços e manifestações artísticas e culturais, valorizando a diversidade cultural como elemento da difusão da cultura.

3. Promover a relação entre educação e cultura, propiciando novas experiências e narrativas para a construção de uma interculturalidade e de cidadania cultural.

4. Criar e coordenar ações colocando em prática políticas e projetos da Secretaria da Cultura, incentivando e apoiando parcerias entre o poder público e a sociedade civil.

5. Promover os saberes e fazeres culturais, a partir das suas representações e ofícios, garantindo espaço para o reconhecimento de valores estéticos e simbólicos.

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: FG3

Art. 23 No artigo 43, da Lei de nº 7.910/2013, altera o inciso III, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 43. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer

...

III - Diretoria de Projetos Esportivos

Compete ao(a) Diretor(a) de Projetos Esportivos:

Coordenar as ações de caráter desportivo, sob responsabilidade desta secretaria;

Elaborar o calendário de competições e atividades no início de cada ano;

Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pela secretaria;

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;

Promover maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;

Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino superior completo na área de Educação Física.

Padrão de vencimento: CC/FG2.”

Art. 24 Altera o artigo 44, da Lei de nº 7.910/2013, inciso I, II, III, IV, VII, XI, acrescenta o inciso XIII e revoga os incisos VI, IX e X, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 44. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Direitos Humanos

1. Promover a administração superior da secretaria, em estrita observância das disposições vigentes legais e normativas vigentes;

2. Promover a integração entre as entidades sociais e órgãos públicos, na busca de mecanismos que valorizem os direitos à juventude, aos idosos, às pessoas com deficiência, à igualdade racial e à LGBTQTTs;

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 por esta secretaria;
8. Auxiliar, apoiar e interagir com órgãos institucionais de direitos sociais;
9. Implementar políticas de captação de recursos para as ações voltadas à temática da Secretaria;
10. Articular-se com os demais entes federados, projetando e definindo diretrizes, bem como os meios necessários ao enfrentamento de discriminações no âmbito municipal de forma coordenada e colaborativa;
11. Supervisionar os grupos de trabalho desenvolvidos pela Secretaria.

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.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Direitos Humanos:

I – Chefe de Gabinete

a) Compete ao(a) Chefe de Gabinete:

Assistir o(a) Secretário(a) em sua representação política e social; Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados; Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa e financeira ao(a) Secretário(a); Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do(a) Secretário(a); Apoiar o(a) Secretário(a) no gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício da população; Atender as solicitações da comunidade que se dirige ao gabinete da secretaria; Manter atualizado um cadastro com informações gerais referentes aos assuntos de desenvolvimento da Administração Pública; 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.

II – Diretoria de Políticas Setoriais

a) Compete ao(a) Diretor(a) de Políticas Setoriais:

1. Coordenar, articular e acompanhar as atividades setoriais de promoção dos Direitos Humanos;
2. Promover a interação permanente das políticas setoriais com as demais Secretarias, órgãos e entes da administração direta e indireta, visando os objetivos de eficiência e eficácia das ações da Secretaria;
3. Monitorar a execução das políticas públicas setoriais e, eventualmente, intersetoriais;
4. Propor a criação de grupos temáticos de trabalho, visando definir estratégias para a resolução de entraves que possam afetar a implementação das ações da Secretaria;
5. Organizar estudos, pesquisas, debates, seminários ou cursos afetos às políticas e aos temas concernentes aos Direitos Humanos;
6. Coordenar a execução de políticas setoriais, acompanhando metas e indicadores estabelecidos em instrumentos de planejamento e gestão;
7. Dar apoio aos(as) Gerentes de Departamentos das políticas setoriais, no que se refere às ações a serem desenvolvidas;
8. Acompanhar a elaboração e execução das políticas governamentais nas esferas federal e estadual, no que diz respeito à promoção dos direitos humanos;
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, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

III – Diretor Administrativo

a) Compete ao Diretor Administrativo:

1. Dirigir o Expediente Administrativo da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, controlando e definindo o fluxo de memorandos, ofícios e demais documentos pertinentes à função administrativa da Secretaria;
2. Dirigir 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 e patrimônio, bem como organizar, planejar a atuação e delegar funções aos setores competentes;
4. Coordenar estudos e propor técnicas de planejamento administrativo 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 e sobre as prestações de contas;
7. Fiscalizar 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 Municipal de Administração;
8. Exercer outras atividades afins.

b) Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício de o cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo;

d) Padrão de vencimento: FG2

IV – Diretoria de Políticas de Direitos Humanos

a) Compete ao(a) Diretor(a) de Políticas de Direitos Humanos:

1. Coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes à promoção dos direitos humanos, bem como assessorar na implantação de políticas de valorização dos direitos humanos;
2. Dirigir a elaboração e a gestão de grupos de trabalho da Secretaria, inclusive o acompanhamento e a orientação para a implementação de projetos;
3. Assessorar na coordenação dos grupos de trabalho da Secretaria no cumprimento de metas, programas e prazos, fazendo fluir suas decisões;
4. Assegurar a execução das políticas de Direitos Humanos e demais projetos desenvolvidos na secretaria;
5. Fazer fluir as decisões do(a) Secretário(a), especialmente junto aos demais diretores, auxiliando-os na missão de cumprir as metas do plano de gestão da Secretaria;
6. Assistência direta e imediata ao(a) Secretário(a);
7. Coordenar os serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento do órgão;
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, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG2.

V – Departamento Administrativo

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento Administrativo:

1. Elaborar Projetos Básicos;
2. Elaborar RMs e operação do sistema ERP, análise e dotações conforme previsão orçamentária, acompanhamento das solicitações e ordens de compras, junto à Secretaria Municipal de Compras;
3. Atender fornecedores e prestadores de serviços e afins;
4. Representar o ADM em reuniões com fornecedores;
5. Efetuar Cadastros;
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: FG3.

...

VII – Departamento de Juventude

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Juventude:

1. Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à 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. Exercer a secretaria-executiva do Conselho Municipal das Juventudes ou similar;
5. Fomentar a criação de espaços de cultura e lazer para a juventude;
6. 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, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

...

XI – Departamento de Igualdade Racial:

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Igualdade Racial:

1. Desenvolver políticas públicas de promoção da igualdade racial, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, segurança e planejamento;
2. Assessorar as secretarias e órgãos de governo na execução dessas políticas e promover a igualdade e a proteção dos direitos de pessoas e grupos étnico-raciais afetados pela discriminação e preconceito, com foco nas populações negras e indígenas;
3. Desenvolver o empreendedorismo de afrodescendentes, implementar políticas afirmativas de acesso, inclusão e permanência no mercado de trabalho;
4. Promover e preservar o patrimônio da cultura indígena do Estado, além de construir e implantar programas com o objetivo de dar visibilidade às comunidades indígenas e negras;
5. Desenvolver parceria com o governo federal para viabilização de centro de referência da diversidade étnico-cultural, com ênfase nas populações negras e indígenas;
6. Disponibilizar serviços e orientações voltados para a preservação cultural da diversidade étnico-racial;
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, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG3.

...

XIII – Coordenador(a) Administrativo(a) dos Conselhos

a) Compete ao(a) Coordenador(a) Administrativo(a) dos Conselhos:

1. Atender as entidades inscritas nos Conselhos, elaborar atas, ofícios, memorandos, resoluções, enviar e-mails e informações relacionadas aos Conselhos, agendamento com os presidentes e comissões, subsidiar o trabalho das comissões;
3. Participar das Plenárias e atividades relacionadas aos Conselhos;
4. Organizar e manter estruturado os Grupos de Trabalho da Secretaria de Direitos Humanos, produzindo, atas, ofícios, memorandos, resoluções, enviar e-mails e informações relacionadas aos Grupos de Trabalho da Secretaria;
5. Participar das reuniões dos Grupos de Trabalho relacionados a Secretaria de Direitos Humanos;
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/FG2”

Art. 25No artigo 48, da Lei de nº7.910/2013, altera os incisos II, V, XXIII, acrescenta os incisos XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL e revoga o inciso I e VI, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 48. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos

1. Promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
2. Assessorar o Prefeito Municipal e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;
3. Promover as atividades de competência da Secretaria, 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 Serviços Urbanos 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 restos de jardins e podas de árvores;
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, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, 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. Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Mobilidade e Serviços Urbanos:

...

II – Chefe de Gabinete:

Compete ao Chefe de Gabinete:

Assistir o Secretário Municipal de Mobilidade e Serviços Públicos no exercício de suas atribuições e responsabilidades;
Organizar as atividades do gabinete e seus órgãos;
Coordenar as atividades do gabinete;
Responsabilizar-se pela agenda do Secretário;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: FG3.

...

V – Diretoria de Iluminação e Serviços Urbanos

Compete ao(a) Diretor(a) de Iluminação e Serviços Urbanos:

Planejar e dirigir as políticas de conservação e manutenção da iluminação pública, sinalização, controle semafórico e demais serviços urbanos do Município;
Articular e promover serviços de fiscalização e reparos na iluminação, sinalização, semáforos e demais serviços urbanos do Município;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos 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.

...

XXIII – Chefe do Núcleo de Pintura:

Compete ao Chefe do Núcleo de Pintura:

Coordenar as turmas quanto ao modo de pintura das sinalizações;
Coordenar as pinturas sinalizadoras, previstas pela secretaria;
Encaminhar requisição para a compra das tintas e equipamentos necessários à realização das pinturas, encaminhar relatórios com os serviços executados pelo núcleo;
Abastecer de tintas e equipamentos as turmas que realizarem pinturas sinalizadoras;
Outras atividades afins.

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.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: CC/FG4.

...

XXXIV – Diretoria de Mobilidade e Soluções Urbanas

Compete ao(a) Diretor 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. 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: FG2

XXXV – Departamento de Planejamento de Trânsito

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, veículo 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 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

XXXVI – Departamento de Planejamento de Transportes

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 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

XXXVII – Departamento de Sinalização Semafórica

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Sinalização Semafórica:

Orientar a instalação de placas, painéis eletrônicos e outros afins, fixados ou em suspenso, que transmitam mensagens de caráter permanente ou transitório;
Colaborar na verificação dos locais de instalação da sinalização de advertência, de indicação e de regulamentação;
Zelar pelas corretas dimensões do equipamento de sinalização, levando em conta o ambiente em que são implementados;
Fiscalizar a sinalização que deverá ser instalada em locais de patrimônio histórico, artístico, cultural, arqueológico e natural;
Acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção das sinalizações;
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, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: FG3

XXXVIII – Núcleo de Controle da Operação de Transporte

a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Controle da Operação de Transporte:

1. Prestar apoio técnico ao Departamento de Planejamento de Transportes quanto aos serviços de táxi, escolares e demais serviços de transporte que tenham, ou que vierem a ter, relação com a Diretoria de Mobilidade e Soluções Urbanas.
2. Acompanhar a operação dos serviços públicos de transporte, levantando e processando dados e informações que forneçam subsídio para a tomada de decisão por parte do Departamento de Planejamento de Transportes e da Diretoria de Mobilidade e Soluções Urbanas.
6. 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

XXXIX – Núcleo Administrativo

Compete ao(a) Chefe do Núcleo Administrativo:

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. 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

XL – Departamento de Iluminação Pública

Compete ao(a) Chefe do Departamento de Iluminação Pública:

Planejar e dirigir as políticas de conservação e manutenção da iluminação pública, sinalização e controle semafórico do Município;
Articular e promover serviços de fiscalização e reparos na iluminação, sinalização e semáforos do Município;
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”

Art. 26 Altera o artigo 49 da Lei de nº 7.910/2013, inciso XXII, acrescenta os incisos XXXI e XXXII XXXIII e revoga o inciso XI, XXIV, que passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 49. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Obras e Viação

...

§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Obras e Viação:

...

XXII – Superintendência de Serviços Urbanos da Zona Leste

a) Compete ao Superintendente de Serviços Urbanos da Zona Leste:

1. Formular e implantar políticas públicas relacionadas à Zona Leste;
2. Dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente;
(
3. Propor a execução de planos arborizados e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em conjunto com as secretarias afins;
4. Coordenar a administração dos serviços de transporte interno da Secretaria, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle de veículos, equipamentos e máquinas;
5. Coordenar a execução dos serviços de pintura, eletricidade e de pequenos reparos de prédios públicos da Zona Leste do Município;
6. 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, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

...

XXXI – Departamento de Serviços Urbanos da Zona Leste

a) Compete ao Chefe do Departamento de Serviços Urbanos da Zona Leste:

Assessorar o Superintendente de Serviços Urbanos Zona Norte na formulação e implantação das políticas para os Serviços Públicos da Zona Norte;
coordenar, organizar e planejar as atividades do Departamento;
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.

XXXII – Superintendência de Serviços Urbanos da Zona Norte**a) Compete ao Superintendente de Serviços Urbanos da Zona Norte:**

1. Formular e implantar políticas públicas relacionadas à Zona Norte;
2. Dirigir os trabalhos da Secretaria de acordo com a legislação vigente;
3. Propor a execução de planos arborizados e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em conjunto com as secretarias afins;
4. Coordenar a administração dos serviços de transporte interno da Secretaria, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle de veículos, equipamentos e máquinas;
5. Coordenar a execução dos serviços de pintura, eletricidade e de pequenos reparos de prédios públicos da Zona Norte do Município;
6. 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, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG1.

XXXIII – Departamento de Serviços Urbanos Zona Norte

Compete ao(a) Chefe do Departamento de Serviços Urbanos Zona Norte:

assessorar o Superintendente de Serviços Urbanos Zona Norte na formulação e implantação das políticas para os Serviços Públicos da Zona Norte;
coordenar, organizar e planejar as atividades do Departamento;
Outras atividades afins.

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.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: CC/FG3.

Art. 27 Altera o artigo 50, da Lei de nº 7.910/2013, incisos VII, VIII, IX, X, XII, acrescenta os incisos XIV, XV, XVI, XVII e XVIII e revoga inciso XI, que passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 50. Compete ao(a) Secretário(a) Municipal de Habitação

- I – Promover a administração superior da Secretaria em estrita observância às disposições legais e normativas vigentes;
- II – Promover as atividades típicas da Secretaria, juntamente com os outros integrantes dessa Secretaria;
- V – Desenvolver projetos, programas e ações habitacionais de interesse social e regularização fundiária;
- VI – Estabelecer diretrizes da política de habitação;
- VII – Pesquisar e desenvolver programas para habitação auto-sustentadas e convencionais;
- VIII – Aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação;
- IX – Realizar, anualmente, junto com o Conselho Municipal de Habitação a Conferência Nacional das Cidades;
- X – 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;
- XI – 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;
- XII - Classificar as famílias inscritas nos programas habitacionais;
- XIII - Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: à disposição da autoridade nomeante, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: subsídio fixado em lei.

§ 1º. Compõem a Secretaria Municipal de Habitação:

...

VII – Núcleo de Relações Comunitárias Norte**a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Relações Comunitárias Norte:**

Coordenar as atividades públicas pertinentes ao interesse da Secretaria na comunidade nordeste;
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.

VIII – Núcleo de Relações Comunitárias Nordeste**a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Relações Comunitárias Nordeste:**

Coordenar as atividades públicas pertinentes ao interesse da Secretaria na comunidade nordeste;
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.

IX – Núcleo Relações Comunitárias da Região Leste

Compete ao Supervisor das Relações Comunitárias da Região Leste:

Coordenar as atividades públicas pertinentes ao interesse da Secretaria na comunidade leste;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: CC/FG4.

X – Núcleo de Relações Comunitárias Sul**a) Compete ao(a) Chefe do Núcleo de Relações Comunitárias Sul:**

Coordenar as atividades públicas pertinentes ao interesse da Secretaria na comunidade sul;
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.

XII – Núcleo Administrativo:

Compete ao(a) Chefe do Núcleo Administrativo:

Coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
Manter as atividades para possibilitar o cumprimento das ações e programas;
Manter a documentação atualizada, assim como o registro de atendimentos para melhor gestão;
Exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

Padrão de vencimento: FG4.

...

XIV – Departamento de Regularização Fundiária

a) Compete ao(a) Chefe de 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 o Estado e a Municipalidade;
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.

XV – Departamento de Relações Comunitárias

a) Compete ao(a) Chefe de Departamento de Relações Comunitárias:

1. Compete ao Departamento de Relações Comunitárias assessorar à Secretaria no que tange as questões habitacionais 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;
3. Coordenar as equipes dos núcleos de relações comunitárias por região.
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.

XVI – Núcleo de Relações Comunitárias Sudeste

a) Compete ao(a) Chefe de Núcleo de Relações Comunitárias Sudeste:

1. Coordenar as atividades públicas pertinentes ao interesse da Secretaria na comunidade sudeste;
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, domingos e feriados.

c) Requisitos para provimento: idade superior a 18 anos e instrução de ensino médio completo.

d) Padrão de vencimento: CC/FG4.

XVII – Diretoria 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 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.

XVIII – Departamento Técnico de Planejamento Fundiário

a) Compete ao(a) Chefe do Departamento de Regularização Fundiária:

1. Realizar consultoria técnica à Diretoria de Regularização Fundiária;
2. Coordenar os trabalhos de assessoramento técnico na área de regularização fundiária;
3. Fornecer embasamento técnico às decisões e políticas de Regularização Fundiária no município.
4. 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: FG3.”

Art. 28 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 28 de dezembro de 2017.

ARY JOSÉ VANAZZI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cármem Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:6178D159

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 8.732, DE 02 DE JANEIRO DE 2018

Autoriza o Poder Executivo a contratar, em caráter emergencial e temporário, psicólogos, educadores sociais, assistentes sociais e agentes administrativos, para atuação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, à luz da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006.

PAULETE TEREZINHA SOUTO, Prefeita Municipal de São Leopoldo, em Exercício.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e artigo 213 e seguintes da Lei Municipal nº 6.055/2006, em caráter emergencial e temporário, através de processo seletivo simplificado, 2 (dois) psicólogos, 2 (dois) educadores sociais, 5 (cinco) assistentes sociais e 3 (três) agentes administrativos para atuarem na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Parágrafo único. A abertura de inscrições e realização do Processo Seletivo Simplificado, de que trata o caput deste artigo, terá suas normas especificadas e divulgadas por meio de edital, nos termos estabelecidos na presente lei.

Quantidade	Cargo	Carga Horária	Vencimento
02	Psicólogos	30h	R\$ 5.630,07
02	Educadores Sociais	40h	R\$ 2.713,06
05	Assistentes Sociais	30h	R\$ 5.630,07
03	Agentes Administrativos	40h	R\$ 2.998,07

Art. 2º A contratação será regida por Contrato Administrativo, com duração de 1 (um) ano, podendo ser renovada por igual período, de acordo com o artigo 213 e seguintes da Lei Municipal nº 6.055/2006, de 14 de setembro de 2006.

§ 1º O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, a pedido do profissional contratado ou por conveniência da administração.

§ 2º Poderá ser contratado outro profissional, desde que aprovado por Processo Seletivo Simplificado, para substituição em caso de rescisão antecipada do contrato, tendo como limite temporal do contrato, o prazo estabelecido no caput do art. 2º desta Lei.

§ 3º Os profissionais contratados farão jus ao pagamento de Auxílio Transporte no valor mensal de R\$ 154,00 (cento e cinquenta e quatro reais) e o Programa de Alimentação no valor mensal de R\$ 459,42 (quatrocentos e cinquenta e nove reais com quarenta e dois centavos).

Art. 3º São atribuições dos Psicólogos:

- I - Contribuir para o planejamento e a implantação das ações do CRAS e do CREAS;
- II - Manter articulação entre o CRAS e CREAS, em especial no território de origem dos usuários atendidos;
- III - Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção da SACIS no tocante a proteção social visando a acolhida, convivência e vivência familiar;
- IV - Assessorar e subsidiar teórico metodologicamente o trabalho realizado pelos educadores;
- V - Prestar escuta qualificada individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico;

- VI - Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários;
- VII - Realizar estudo de caso com os usuários do CRAS e do CREAS; Realizar atendimento psicossocial de forma individual, familiar e em grupo;
- VIII - Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico;
- IX - Participar de reuniões das Diretorias de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, dos Grupos do CRAS e do CREAS e da Rede de atendimento sociassistencial do município, subsidiando a elaboração de propostas de trabalhos;
- X - Elaborar plano de intervenção dos usuários atendidos no CRAS e no CREAS, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas;
- XI - Elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente as situações de vulnerabilidade;
- XII - Acompanhar os encaminhamentos realizados, de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;
- XIII - Acolher as denúncias de violação de direitos, no âmbito do preconizado pelo SUAS e legislações correlatas;
- XIV - Elaborar relatórios técnicos acerca das denúncias de violação de direitos recebidas encaminhando-os para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos atuante no município, para subsidiar os trabalhos internos e decisões externas provenientes do Ministério Público, Conselho Tutelar, Juizado da Infância e Juventude, entre outros, no que se refere à competência da política de Assistência Social;
- XV - Proceder articulação com outras secretarias municipais e instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;
- XVI - Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistencial;
- XVII - Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando a superação da situação de violação de direitos evidenciada;
- XVIII - Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;
- XIX - Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Desempenhar outras tarefas correlatas.

Art. 4º São atribuições dos Educadores Sociais:

- I - Executar, sob supervisão técnica, atividades socioeducativas e administrativas, nos programas e serviços desenvolvidos pelas Proteções Sociais Básica e Especial da Secretaria de Desenvolvimento Social;
- II - Realizar o acolhimento dos usuários e das famílias em situação de vulnerabilidade social, estabelecendo vínculos de confiança por meio da escuta e da observação, compreendendo as demandas, interesses, necessidades e possibilidades dos usuários, podendo atuar de forma descentralizada;
- III - Realizar coleta e sistematização de dados dos usuários do programa/serviço;
- IV - Realizar Busca Ativa dos usuários dos programas/serviços;
- V - Monitorar os encaminhamentos dos usuários dos programas/serviços para a Rede Socioassistencial e para outras políticas sociais de modo a efetivar a Referência e a Contra-Referência entre os mesmos;
- VI - Elaborar relatórios e realizar evoluções nos cadastros dos usuários do programa/serviço;
- VII - Notificar situações de violação de direitos, por meio do Sistema de Garantia de Direitos (SGD);
- VIII - Elaborar informações para outros órgãos e instituições afetas à política de assistência social;
- IX - Realizar visitas domiciliares e institucionais, conforme planejamento da equipe de referência do programa/serviço;
- X - Participar de Reuniões de Equipes interdisciplinares e da construção dos planos de atendimento dos usuários do programa/serviço em conjunto com a equipe de referência;
- XI - Participar de grupos de estudo, capacitações e assessorias;
- XII - Organizar e monitorar a execução de cursos profissionalizantes voltados aos usuários do programa/serviço;

XIII - Prestar orientação aos usuários do programa/serviço em relação a Rede Socioassistencial e demais políticas sociais;

XIV - Zelar pela conservação do material e equipamentos de trabalho;

XV - Estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar a formação cidadã do usuário, fomentando, a construção de um projeto de vida;

XVI - Estimular o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo do usuário;

XVII - Desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, jovens, adultos, idosos e famílias;

XXIII - Realizar contatos e articulações com a Rede Socioassistencial, bem como, fomentar relações interinstitucionais;

XIX - Fortalecer e propiciar espaços de valorização da cultura de famílias e comunidades locais;

XX - Coordenar ou atuar como co-coordenador de grupos de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

XXI - Atuar de forma intersetorial;

XXII - Estimular o autocuidado dos usuários, bem como orientar atividades de vida diária;

XXIII - Realizar orientações no que diz respeito ao desenvolvimento biopsicossocial do usuário;

XXIV - Abordar, identificar e mapear as pessoas em situação de rua;

XXV - Orientar e acompanhar de forma sistemática adolescentes e jovens sujeitos no âmbito das medidas socioeducativas em meio aberto;

XXVI - Planejar e participar da organização e promoção de atividades interdisciplinares que tenham como foco o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XXVII - Realizar acompanhamentos para atendimentos externos e internos (ex.: saúde, escola, esporte e lazer,...);

XXVIII - Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção com os usuários dos programas e serviços;

XXIX - Apoiar os usuários a lidarem com suas histórias de vida, buscando o fortalecimento da sua auto-estima, bem como a construção de sua identidade;

XXX - Realizar o acompanhamento familiar conjuntamente com a equipe de referência do programa/serviço;

XXXI - Apoiar e propiciar a preparação dos usuários para o desengajamento do programa/serviço em que se encontrem, conforme planejamento da equipe de referência do programa/serviço.

Art. 5º São atribuições dos Assistentes Sociais:

I - Garantir o planejamento das ações a serem executadas observando o mapeamento/diagnóstico realizado para execução das ações de Abordagem de Rua;

II - Contribuir para o planejamento e a implantação das ações do CRAS e do CREAS;

III - Manter articulação entre o CRAS e CREAS, em especial no território de origem dos usuários atendidos;

IV - Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção da SACIS no tocante a proteção social visando a acolhida, convivência e vivência familiar;

V - Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos educadores;

VI - Realizar visitas domiciliares;

VII - Realizar estudos sociais, elaborando relatórios técnicos acerca das denúncias de violação de direitos recebidas e encaminhando-os para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos atuante no município, para subsidiar os trabalhos internos e decisões externas provenientes do Ministério Público, Conselho Tutelar, Juizado da Infância e Juventude, entre outros, no que se refere à competência da política de Assistência Social;

VIII - Prestar atendimento socioassistencial individual e/ou grupal aos usuários do CRAS e do CREAS;

IX - Participar de reuniões das Diretorias de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, dos Grupos do CRAS e do CREAS e da Rede de atendimento socioassistencial do município, subsidiando a elaboração de propostas de trabalhos;

X - Elaborar plano de intervenção dos usuários atendidos no CRAS e no CREAS, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas;

XI - Acompanhar os encaminhamentos realizados, de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;

XII - Acolher as denúncias de violação de direitos, no âmbito do preconizado pelo SUAS e legislações correlatas;

XIII - Proceder articulação com outras secretarias municipais e instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;

XIV - Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistencial;

XV - Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando a superação da situação de violação de direitos evidenciada;

XVI - Elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente as situações de vulnerabilidade;

XVII - Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;

XVIII - Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente;

XIX - Desempenhar outras tarefas correlatas.

Art. 6º São atribuições dos Agentes Administrativos:

I - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

II - Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;

III - Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

IV - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

V - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

VI - Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

VII - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;

VIII - Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

IX - Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

X - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

XI - Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

XII - Averbar e conferir documentos contábeis;

XIII - Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas de Prefeitura;

XIV - Escriturar contas correntes diversas;

XV - Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;

XVI - Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

XVII - Conferir documentos de receita, despesas e outros;

XVIII - Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

XIX - Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

XX - Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;

XXI - Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;

XXII - Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

XXIII - Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;

XXIV - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

XXV - Executar outras atribuições afins.

Art. 7º O Município providenciará a realização de concurso público de provas e títulos para provimento do cargo de atendente social, no prazo máximo do prazo de 2 (dois) anos.

Art. 8º As despesas decorrentes dessa Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

12.04.08.122.0013.2163 Folha Pcto e Encargos Secretaria de Desenvolvimento Social

727 – 3.1.9.0.11.00.00.00 – 0001 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

744 – 3.3.9.0.46.00.00.00 – 0001 – Auxílio Alimentação

747 – 3.3.9.0.49.00.00.00 – 0001 – Auxílio Transporte

Art. 9º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 02 de janeiro de 2018.

PAULETE TEREZINHA SOUTO

Prefeita Municipal, em Exercício

Publicado por:

Cármem Lúcia Freitas da Silva

Código Identificador:7FE52DC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI N.º 8.733, DE 02 DE JANEIRO DE 2018

Altera o artigo 2º da Lei 8175/2014, que dispõe sobre o auxílio moradia, transporte e alimentação aos participantes do Programa Mais Médicos, que estejam em atividade em São Leopoldo, e dá outras providências”.

PAULETE TEREZINHA SOUTO, Prefeita Municipal de São Leopoldo, em Exercício.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art.1º - Altera-se o artigo 2º da lei 8175/2014 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 1º** ...

Art. 2º - Será concedido a cada médico o valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) para o pagamento das refeições e auxílio transporte de 4 (quatro) passagens diárias, no valor médio de R\$ 375,00 (trezentos e setenta e cinco reais) mensais para cada profissional, bem como o valor de R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais) a título de auxílio moradia, tendo em vista a alteração de valores estabelecida pela Portaria SGTES/MS nº 300, de 05 de outubro de 2017.

Art. 3º ...”

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária da Secretaria Municipal, recurso (0040 ASPS); – Vencimentos e Vantagens Fixas, auxílio transporte e alimentação– Pessoa Civil, da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Art. 4º - Fica revogada a Lei nº 8.484, de 1º julho de 2016.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 02 de janeiro de 2018.

PAULETE TEREZINHA SOUTO

Prefeita Municipal, em Exercício

Publicado por:

Cármem Lúcia Freitas da Silva

Código Identificador:61E5FCCC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI N.º 8.734, DE 02 DE JANEIRO DE 2018

Autoriza o Poder Executivo Municipal a contratar temporariamente professores para atender situação de excepcional interesse público.

PAULETE TEREZINHA SOUTO, Prefeita Municipal de São Leopoldo, em Exercício.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar temporariamente professores por prazo determinado, nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal e dos artigos 213 a 217 da Lei Municipal nº 6.055/2006, para atender necessidade de excepcional interesse público da Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo único. Serão contratados professores de ensino fundamental e professores de educação infantil.

Art. 2º Para os fins desta Lei, tem-se que a contratação visa garantir o atendimento integral a todas as turmas de alunos matriculados na rede municipal de ensino, suprimindo temporariamente o número necessário de professores de ensino fundamental e educação infantil faltantes para continuidade do ano letivo ou até o preenchimento regular dos cargos.

Art. 3º A contratação temporária de caráter excepcional justifica-se para contemplar a contratação em substituição as seguintes licenças, de acordo com a tabela abaixo:

LICENÇA	DURAÇÃO	PRORROGAÇÃO
Prêmio	01 a 06 meses	Sucessivos períodos até o limite de seis meses
Gestante	01 a 06 meses	Sucessivos períodos até o limite de seis meses
Saúde	01 mês	Sucessivos períodos até o final da licença
Saúde Família	01 mês	Sucessivos períodos até o final da licença
Afastamento Cônjuge	01 mês	Sucessivos períodos até o final da licença
Tratar de Interesses Particulares	01 mês	Sucessivos períodos até o final da licença

Art. 4º O prazo da contratação será de até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período enquanto permanecer a situação de excepcionalidade.

Parágrafo único. Os contratos poderão ser extintos antecipadamente, a qualquer tempo, quando:

I – cessada a situação excepcional;

II – pelo preenchimento regular dos cargos em número suficiente a atender a demanda de alunos matriculados;

III – por interesse da Administração.

Art. 5º As contratações autorizadas por esta Lei serão precedidas de processo seletivo simplificado, com regimento, prazos e condições a serem fixados em edital.

Art. 6º Os servidores serão contratados através de Contrato Administrativo Próprio e serão regidos pelos artigos 213 a 217 da Lei nº 6.055, de 14 de setembro de 2006, após aprovação em seleção pública, a ser realizada imediatamente após a sanção desta Lei.

Parágrafo único. Os docentes contratados serão inscritos no Regime Geral da Previdência Social.

Art. 7º O Contrato Administrativo Próprio disporá sobre direitos e obrigações do contratado, o prazo da contratação e as seguintes condições:

I – carga horária de 20h (vinte) horas, 25h (vinte e cinco) horas, 30h (trinta) horas semanais, podendo ser ampliada para até 40h (quarenta) horas;

II – remuneração mensal, para os professores com graduação em nível superior no valor de:

R\$ 1.913,70 (um mil, novecentos e treze reais e setenta centavos) para 20h (vinte) horas;

R\$ 2.393,36 (dois mil, trezentos e noventa e três reais e trinta e seis centavos) para 25h (vinte e cinco) horas;

R\$ 2.872,04 (dois mil, oitocentos e setenta e dois reais e quatro centavos) para 30h (trinta) horas;

no caso da carga horária do contratado ser ampliada além do contratado, a remuneração será proporcional até o limite de 40h (quarenta) horas.

III – regime geral de previdência;

IV - auxílio transporte, nos termos da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006;

V - programa alimentação, nos termos da Lei Municipal nº 6.055, de 14 de setembro de 2006;

§ 1º O contratado terá o prazo de até 3 (três) dias úteis após a assinatura do contrato entrar em exercício.

§ 2º O professor contratado poderá ser designado para desempenhar suas atividades em uma escola da Rede Municipal de São Leopoldo, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º Aplicam-se às contratações temporárias tratadas nesta Lei, a vedação contida no art. 216 da Lei Municipal nº 6.055/2006.

Art. 10. Esta lei entra em vigor a partir da data da publicação.

Art. 11. Ficam revogadas as disposições em contrário, especificamente as da Lei nº 8.426, de 11 de abril de 2016.

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 02 de janeiro de 2018.

PAULETE TEREZINHA SOUTO

Prefeita Municipal, em Exercício

Publicado por:

Cármem Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:8874D881

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI N.º 8.735, DE 02 DE JANEIRO DE 2018

Autoriza o Município a firmar Acordo Parcial nos autos do Processo Judicial 033/1.16.0003634-1, que tramita no Juízo da 2ª Vara Cível da Comarca de São Leopoldo.

PAULETE TEREZINHA SOUTO, Prefeita Municipal de São Leopoldo, em Exercício.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

L E I

Art.1º - Fica o Poder Executivo autorizado a firmar acordo parcial nos autos do processo 033/1.16.0003634-1, que tramita no Juízo da 2ª Vara Cível da Comarca de São Leopoldo, nos termos que seguem:

I – Reconhecer que a área do imóvel matriculado no Ofício de Registro de Imóveis desta Comarca sob o nº 94332, alienado através do Lote 01 do Leilão Extrajudicial realizado em 14 de dezembro de 2011, consoante autorização da Lei nº 7550/2011, corresponde a 23.230,76m² e não a 24.625,20m², conforme Anexo Levantamento Topográfico e Anotação de Responsabilidade Técnica respectiva;

II – Reconhecer o dever de indenizar os adquirentes, por meio de Certidão de Crédito, em relação à diferença de metragem de 1.394,44m², no equivalente à importância de R\$ 169.879,63 (cento e sessenta e nove mil, oitocentos e setenta e nove reais e sessenta e três centavos), devidamente atualizada pelo IGPM-FGV desde 16 de dezembro de 2011 até a data da expedição da referida certidão, a qual poderá ser utilizada para compensação de débito de qualquer natureza, inclusive de terceiros, junto à Fazenda Pública Municipal.

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 02 de janeiro de 2018.

PAULETE TEREZINHA SOUTO

Prefeita Municipal, em Exercício

Publicado por:

Cármem Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:5B80F3F2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI N.º 8.736, DE 02 DE JANEIRO DE 2018

Autoriza o Poder Executivo Municipal a Abrir Crédito Suplementar no orçamento do Município no valor de R\$ 299.500,00 (duzentos e noventa e nove mil e quinhentos reais) tendo como fonte o Excesso de Arrecadação no Exercício.

PAULETE TEREZINHA SOUTO, Prefeita Municipal de São Leopoldo, em Exercício.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

L E I

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a Abrir Crédito Suplementar no valor de R\$ 299.500,00 (duzentos e noventa e nove mil e quinhentos reais), para atender despesas para manutenção da Secretaria, conforme especificações abaixo:

11.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
05 – GESTÃO DO SUS	
45.84 – ESTRUT. DE UNIDADES DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA – EMENDA PARLAMENTAR	
4.4.9.0.52.00.00.00.00 – 4931 – Equipamentos e Material Permanente.....	R\$ 299.500,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....	R\$ 299.500,00

Art. 2º - Os recursos para cobertura do Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior, terão origem no Excesso de Arrecadação no exercício do recurso ESTRUTURAÇÃO DE UNIDADES DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA – EMENDA PARLAMENTAR.

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 02 de janeiro de 2018.

PAULETE TEREZINHA SOUTO

Prefeita Municipal, em Exercício

Publicado por:

Cármem Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:70249D23

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO N.º 8.948, DE 02 DE JANEIRO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar no orçamento do Município no valor de R\$ 299.500,00 (duzentos e noventa e nove mil e quinhentos reais) tendo como fonte o Excesso de Arrecadação no Exercício.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO, EM EXERCÍCIO no uso das atribuições que lhe confere o artigo 152, da

Lei Orgânica do Município, de acordo com o que estabelece a Lei Municipal nº 8.736, de 02 de janeiro de 2018 e em conformidade com os artigos 7º, 42 e 43, da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R\$ 299.500,00 (duzentos e noventa e nove mil e quinhentos reais), para atender despesas para manutenção da Secretaria, conforme especificações abaixo:

11.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
05 – GESTÃO DO SUS
45.84 – ESTRUT. DE UNIDADES DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA – EMENDA PARLAMENTAR
4.4.9.0.52.00.00.00 – 4931 – Equipamentos e Material Permanente.....R\$ 299.500,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....R\$ 299.500,00

Art. 2º - Os recursos para cobertura do Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior, terão origem no Excesso de Arrecadação no exercício do recurso ESTRUTURAÇÃO DE UNIDADES DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA – EMENDA PARLAMENTAR.

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 02 de janeiro de 2018.

PAULETE TEREZINHA SOUTO

Prefeita Municipal, em Exercício

Publicado por:

Cármem Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:385F17D6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI N.º 8.737, DE 02 DE JANEIRO DE 2018

Altera a redação da Lei Municipal nº 8.664, de 16 de agosto de 2017.

PAULETE TEREZINHA SOUTO, Prefeita Municipal de São Leopoldo, em Exercício.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º Altera-se para fins de correção de numeração, do art. 12 da Lei Municipal nº 8.664, de 16 de agosto de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:.

“Art. 12. São passíveis de regularização, nos critérios dessa Lei, as edificações que:

- I – Atendam o Art. 10 da presente Lei;
- II – Atendam o Art. 11 da presente Lei;
- III – Possuam laudo técnico, conforme Anexo I, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do profissional responsável pela regularização;
- IV – Estejam em conformidade com a legislação ambiental;
- V – Estejam em conformidade com as leis e normas de prevenção de incêndio;
- VI – Cujos terrenos possuam Certidão de Matrícula junto ao Registro de Imóveis em nome do proprietário ou do detentor de direito real sobre o imóvel;
- VII – Possuam acesso por via pública ou servidão de passagem averbada na Certidão de Matrícula.”

Art. 2º Fica alterada e acrescida na redação do inciso VII e IX, do art. 13 da Lei Municipal nº 8.664, de 16 de agosto de 2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:.

“VII – Possuam parede externa de material inflamável com distância menor que 1,50 metros da divisa do lote;
IX – Tenham sido embargadas, após a data da publicação desta Lei.”.

Art. 3º Ficam revogados os incisos I, II, III, IV, V e VI, do art. 12 e o inciso VII, do art. 13, da Lei Municipal nº 8.664, de 16 de agosto de 2017.

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 02 de janeiro de 2018.

PAULETE TEREZINHA SOUTO

Prefeita Municipal, em Exercício

Publicado por:

Cármem Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:3948283E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI N.º 8.738, DE 02 DE JANEIRO DE 2018

Altera a redação de dispositivos da Lei Municipal nº 5.047, de 26 de dezembro de 2001, que instituiu o Código Tributário do Município.

PAULETE TEREZINHA SOUTO, Prefeita Municipal de São Leopoldo, em Exercício.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º - O artigo 35, da Lei Municipal nº 5.047/2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 35 – (...)

(...)

X – (revogado)

XI – o contratante, quando os serviços forem prestados por empresas de sistema “call center”;

XII – as Instituições Bancárias ou Financeiras, por todos os serviços delegados a terceiros, inclusive para Agências Lotéricas;

XIII – a pessoa jurídica tomadora ou intermediária de serviços, ainda que imune ou isenta, na hipótese prevista no § 4º do artigo 31, dessa Lei.

(...)

Art. 2º - O artigo 38, da Lei Municipal nº 5.047/2001, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 38 – Quando se tratar de prestação de serviço sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte, o imposto será calculado por meio de alíquotas fixas em razão da natureza do serviço ou de outros fatores pertinentes, na forma da tabela constante no Anexo III desta Lei, sem se considerar a importância paga a título de remuneração do próprio trabalho.”

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 02 de janeiro de 2018.

PAULETE TEREZINHA SOUTO

Prefeita Municipal, em Exercício

Publicado por:

Cármem Lúcia Freitas da Silva
Código Identificador:CEF1DCB7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI Nº 8.741, DE 02 DE JANEIRO DE 2018

Altera o art. 82, da Lei Municipal nº 5.047, de 26 de dezembro de 2001, que instituiu o Código Tributário do Município.

PAULETE TEREZINHA SOUTO, Prefeita Municipal de São Leopoldo, em Exercício.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º - O § 5º, do artigo 82, da Lei Municipal nº 5.047/2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 82** – (...)

§ 5º - Verificada a preponderância a que se referem os parágrafos 3º e 4º deste artigo ou não apresentada a documentação prevista no parágrafo 6º deste artigo, tornar-se-á devido o imposto nos termos da Lei vigente à data da aquisição sobre o valor atualizado do imóvel ou dos direitos sobre eles.”

Art. 2º - Ficam incluídos os parágrafos 6º e 7º ao artigo 82, da Lei Municipal nº 5.047/2001, com a seguinte redação:

(...)

“§ 6º - A pessoa jurídica adquirente de imóveis ou de direitos a eles relativos, nos termos do inciso IX e X deste artigo, deverá apresentar à Fiscalização da Receita Municipal, demonstrativo de sua receita operacional, no prazo de 60 dias, contados do primeiro dia útil subsequente ao do término do período que serviu de base para a apuração da preponderância referidas nos parágrafos 3º e 4º deste artigo.

§ 7º - O disposto neste artigo não dispensa as entidades nele referidas da prática de atos assecutórios do cumprimento, por terceiros, das obrigações tributárias decorrentes desta Lei.”

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 02 de janeiro de 2018.

PAULETE TEREZINHA SOUTO

Prefeita Municipal, em Exercício

Publicado por:

Cármem Lúcia Freitas da Silva

Código Identificador:5853CBBB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI Nº 8.742, DE 02 DE JANEIRO DE 2018

Dispõe sobre a concessão de uso de uma área de terras ao Centro Medianeira Educação e Cidadania pelo prazo de vinte anos a título gratuito e dá outras providências.

PAULETE TEREZINHA SOUTO, Prefeita Municipal de São Leopoldo, em Exercício.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo a outorgar Concessão de Direito Real de Uso a título gratuito, pelo prazo de vinte anos, de uma área de terras abaixo descrita ao Centro Medianeira Educação e Cidadania:

Parágrafo único. UMA ÁREA DE TERRAS, com área superficial de 3.150,00m², situada nesta cidade, no bairro Campina, dentro de um todo maior de 8.500,63m², localizada na quadra nº 2.635, da planta geral da cidade, medindo 42,00m ao SUDESTE no alinhamento da Rua “01”, lado par da numeração dos prédios; 75,00m a SUDOESTE na divisa com propriedade do Município de São Leopoldo; 42,00m a NOROESTE na divisa com propriedade do Município de São Leopoldo; e finalmente 75,00m a NORDESTE no alinhamento de uma Passagem de Pedestres. Distanto este ponto 33,00m da Rua “05”. (Certidão de Localização nº 292/2007 e Certidão de Matrícula nº 52.653, do Registro de Imóveis de São Leopoldo).

Art. 2º A cessionária utilizará a área para atendimento de finalidades de cunho social, bem como as constantes no Estatuto da Associação, não sendo permitida utilização diversa, sob pena de revogação da Concessão de Uso.

Art. 3º A concessão se extinguirá, sem que à entidade tenha direito a retenção ou indenização em qualquer caso, especialmente:

I – esgotado o prazo de 20 (vinte) anos;

II – dissolução ou término das atividades da Associação;

III – descumprimento do estabelecido no art. 2º desta Lei.

Art. 4º As eventuais despesas cartoriais e registrais decorrentes da Concessão de Uso, serão de única e exclusiva obrigação e responsabilidade da entidade.

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

Prefeitura Municipal de São Leopoldo, 02 de janeiro de 2018.

PAULETE TEREZINHA SOUTO

Prefeita Municipal, em Exercício

Publicado por:

Cármem Lúcia Freitas da Silva

Código Identificador:792F1667

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES

GABINETE DO PREFEITO EDITAL DE CONCURSO CP Nº 53/2018

CONVOCA CANDIDATOS PARA FINS DE NOMEAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO.

Gardel Machado de Araújo, Prefeito Municipal de Tavares, no uso de suas atribuições legais,

Tendo sido utilizado os critérios previstos no Edital de Abertura CP nº 001/15 do Concurso Público para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, **CONVOCA** a candidata abaixo relacionada para comparecer na Prefeitura Municipal de Tavares, para fins de nomeação no dia 15 de janeiro de 2018.

CARGO: Agente Administrativo	CLASSIFICAÇÃO
Diulia Sá de Souza	2º lugar

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAVARES, 03 DE JANEIRO DE 2018.

GARDEL MACHADO DE ARAÚJO

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Milca Souza do Nascimento

Código Identificador:6B315EB3

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DISPENSA Nº 108/2017

Fica pelo presente termo, retificado a publicação de extrato do Processo de Dispensa, publicado equivocadamente no dia 29 de dezembro de 2017, sob o número 109/2017, validando deste modo a descrição abaixo:

PROCESSO DE DISPENSA 108/2017

Fundamento: Art. 24 inciso II combinado com Art. 26 inciso III da Lei 8.666/93

Contratante: Prefeitura Municipal de Terra de Areia

Contratado: Diego Luiz Maciel

Objeto: Contratação de empresa para manutenção de veículos escolares placas IUO 7374, ITQ 4024, IQM 5238, ITA 0011, IUB 4555 e IQM 5237.

Valor: R\$ 2.935,00

Publicado por:

Luana Paula Miqueloto

Código Identificador:E41A34BF

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 156/2017

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 156/2017. (aquisição de materiais de construção, para estoque no Parque Rodoviário Municipal, destinado para o uso em diversos Departamentos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos). Contratante: Prefeitura Municipal de Tramandaí. Contratada: * **GUSTAVO ZORTEA - EPP** * - **Item nº 01:** Quantidade: 100 Kg, Valor unitário: R\$ 7,20, **Item nº 02:** Quantidade: 100 Kg, Valor unitário: R\$ 7,20, **Item nº 10:** Quantidade: 500 Peças, Valor unitário: R\$ 41,50, **Item nº 12:** Quantidade: 500 Peças, Valor unitário: R\$ 9,90. * **SAJORO DISTRIBUIDORA LTDA - ME,*** - **Item nº 03:** Quantidade: 1000 Sacos, Valor unitário: R\$ 9,20, **Item nº 04:** Quantidade: 100 M³, Valor unitário: R\$ 99,90, **Item nº 05:** Quantidade: 900 M³, Valor unitário: R\$ 99,90, **Item nº 06:** Quantidade: 100 M³, Valor unitário: R\$ 89,90, **Item nº 07:** Quantidade: 900 M³, Valor unitário: R\$ 89,90, **Item nº 08:** Quantidade: 300 sacos, Valor unitário: R\$ 28,15, **Item nº 09:** Quantidade: 2.700 Sacos, Valor unitário: R\$ 28,15, **Item nº 11:** Quantidade: 500 Peças, Valor unitário: R\$ 28,95, **Item nº 13:** Quantidade: 500 Peças, Valor unitário: R\$ 147,60.

Publicado por:

Tatiane Soares Jose

Código Identificador:D3772366

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS COROAS

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL

O Município de Três Coroas/RS torna público à **retificação** do **Edital de Pregão Presencial nº 048/2017** – Registro de Preços para o fornecimento de cartuchos e toners, em razão da alteração da descrição dos itens “27, 28, 29 e 30” lote 01 e itens “30, 31, 32 e 33” lote 02 e inclusão da alínea “b” no item 7.1.6. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA. Nova Sessão de Lances:** 13hrs do dia 18 de janeiro de 2018. **Retificação do Edital de Pregão Presencial nº 053/2017** – Registro de Preços para fornecimento de medicamentos básicos (PAB), em razão da alteração da apresentação dos itens: 164 - apresentação em frasco e 165 - apresentação em comprimido. **Nova Sessão de Lances:** 13hrs do dia 22 de janeiro de 2018. **Edital disponível em:** Sede da Prefeitura Municipal, sito à Av. João Correa, 380, e no site www.trescoroas.rs.gov.br. **Informações:** (51) 3546-7800.

Três Coroas, 08 de janeiro de 2018.

Publicado por:
Evandrea Vieira Lopes
Código Identificador:DD84007B

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE LICITAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL TUPARENDI, no uso das atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar a seguinte licitação:

PREGÃO PRESENCIAL N.º01/2018, às 8h30min do dia 18 de janeiro de 2018, que visa a Contratação de Empresa Especializada para Execução de Serviços de Dedetização e Limpeza de Caixas D'água.

Tudo em conformidade com o que dispõe a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores; Lei n.º 10.520/02. Informa ainda, que o Edital com inteiro teor encontra-se a disposição dos interessados no site da Prefeitura Municipal de Tuparendi site www.tuparendi.rs.gov.br ou poderão ser solicitados pelos emails licitacao@tuparendi.rs.gov.br e licitatuparendi@gmail.com.

Tuparendi, 05 de janeiro de 2018.

LEONEL FERNANDO PETRY

Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Luiza Pirocca
Código Identificador:221297E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE LICITAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL TUPARENDI, no uso das atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar a seguinte licitação:

PREGÃO PRESENCIAL N.º02/2018, às 8h30min do dia 19 de janeiro de 2018, que visa a Aquisição de Gêneros Alimentícios para Alimentação Escolar.

Tudo em conformidade com o que dispõe a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores; Lei n.º 10.520/02. Informa ainda, que o Edital com inteiro teor encontra-se a disposição dos interessados no site da Prefeitura Municipal de Tuparendi site www.tuparendi.rs.gov.br ou poderão ser solicitados pelos emails licitacao@tuparendi.rs.gov.br e licitatuparendi@gmail.com.

Tuparendi, 05 de janeiro de 2018.

LEONEL FERNANDO PETRY

Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Luiza Pirocca
Código Identificador:9440B8B9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SÚMULA DE CONTRATO N.º 002/2018 ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TUPARENDI

CONTRATADA: JULIANA BUSSIOL AULER

OBJETO: Contrato na função de Técnico em Enfermagem, com carga horária 40 horas semanais, junto a Secretaria Municipal de Saúde, com as atribuições definidas no Anexo Anexo I, da Lei n.º 2.107, de 04 de dezembro de 2007. Pelo serviço a CONTRATADA perceberá a quantia mensal de **R\$ 1.920,35 (Hum mil, novecentos e vinte reais e trinta e cinco centavos)**

VIGÊNCIA: até 30 de junho de 2018.

BASE LEGAL: Lei N.º 2.742, de 08 de setembro de 2017 e Processo Seletivo Simplificado nº 040/2017.

Tuparendi-RS, 03 de janeiro de 2018.

LEONEL FERNANDO PETRY

Prefeito Municipal

Publicado por:

Talita Brun

Código Identificador:2A539356

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE VERDE**

**ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÕES**

O **MUNICÍPIO DE VALE VERDE – RS** comunica aos interessados a abertura do **EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 001/2018 – PREGÃO PRESENCIAL Nº001/2018**. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de exames laboratoriais, referência tabela SUS mais complementações. Data de abertura: 19/01/2018. Horário: 10:00 horas. Local: Prédio da Prefeitura Municipal de Vale Verde, sito à Rua Frederico Trarbach, 655 – Centro – Vale Verde/RS. Maiores informações pelo fone (51) 3655-9085 ou 3655-9086, pelo e-mail financas@valeverde.rs.gov.br ou editais na íntegra no site www.valeverde.rs.gov.br – link [Portal Transparência](#) – [Licitações](#).

Vale Verde/RS, em 05 de Janeiro de 2018.

CARLOS GUSTAVO SCHUCH

Prefeito Municipal

Publicado por:

Norton Gabriel Stumm

Código Identificador:A052EBE9

**ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO
DE SERVIÇO TEMPORÁRIO Nº 102/2017**

Objeto: Contratação de Médico da Família – 40 horas semanais. Contratada: Deise Joseane da Silva (CPF nº 018.416.640-30). Rescisão por comum acordo entre as partes.

Vale Verde, 22 de dezembro de 2017.

CARLOS GUSTAVO SCHUCH

Prefeito Municipal

Publicado por:

Carolina Toillier

Código Identificador:810F2FD8

**ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO Nº 093/2017**

Objeto: Contratação de Médico – 40 horas semanais. Contratado: Sergio Roberto Gonçalves Crespo (CPF nº 238.758.360-49). Prazo: prorrogado pelo período de 06 (seis) meses, vigorando até 13 de junho de 2018.

Vale Verde, 13 de dezembro de 2017.

CARLOS GUSTAVO SCHUCH

Prefeito Municipal

Publicado por:

Carolina Toillier

Código Identificador:20630F5C

**ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 136/2017**

OBJETO: Regularizar o incentivo que o contratante concede à contratada, que consiste em: **I** – Serviços de terraplanagem, compactação, deslocamento/remoção e detonação para instalação dos pavilhões para a realização da atividade, prédios de apoio e arruamento; **II** – Licenciamento, outorga, instalação e funcionamento de poço(s) artesiano(s) com vazão mínima de 10.000 (dez mil) litros de água por hora; **III** – Rede Elétrica Trifásica disponibilizada até a entrada do complexo produtivo, com carga regular mínima de 350 kWh (quilowatt-hora); **IV** – Acesso adequado ao local do empreendimento para possibilitar o trânsito de caminhões pesados. **V** – devolução no percentual de 50% do ICMS gerado pelo empreendimento à CONTRATADA, a contar do movimento contábil do complexo produtivo pelo prazo de 15 (quinze) anos. Em contrapartida ao incentivo, a CONTRATADA se compromete em cumprir os seguintes encargos: **I** – Iniciar a implantação do complexo produtivo no prazo de 06 (seis) meses após efetivados os compromissos descritos nos incisos I a IV, do item 2.1; **II** – Permanecer no município, em plena atividade, pelo prazo de 10 (dez) anos. **III** – Permanecer, durante todo o período de concessão do incentivo com, no mínimo, 20 (vinte) postos de trabalho; **IV** – Investir, no mínimo, R\$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais) em recursos próprios e/ou oriundos de financiamentos, aplicados integralmente na construção do complexo produtivo e atividade; **V** – Manter, durante todo o período do incentivo, a capacidade produtiva de, pelo menos 50% (cinquenta por cento) da capacidade máxima de produção, tendo como o parâmetro de 100.000 (cem mil) matrizes entre cria e recria. **CONTRATADA:** América Sociedade Avícola Ltda. – ASA (CNPJ nº 28.747.021/0001-94). **PRAZO:** O presente instrumento tem vigência a partir de sua assinatura estendendo-se até o termo final de cumprimento dos encargos pelas partes.

Vale Verde, 14 de dezembro de 2017.

CARLOS GUSTAVO SCHUCH

Prefeito Municipal

Publicado por:

Carolina Toillier

Código Identificador:9A72C3FB

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES**

**SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE ALTERAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº
028/2017**

O **MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS**, torna público, para o conhecimento dos interessados, que houve alteração no Edital em epígrafe, que tem por objeto a aquisição de duas retroescavadeiras novas. Assim sendo a sessão eletrônica de abertura das propostas será às 09 horas do dia 23/01/2018. Cópia da Alteração e maiores informações poderão ser obtidas através da Internet, no sítio www.venancioaires.rs.gov.br e www.portaldecompraspublicas.com.br, ou pelo fone (51) 3983-1000, ramal 211.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 04/01/2018.

GIOVANE WICKERT

Prefeito Municipal

Publicado por:

Fernanda Konzen Schmitz

Código Identificador:347C1E1F

**SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE RESCISÃO CONTRATUAL**

O **MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES, RS**, torna público, que rescindiu de forma amigável o Contrato Administrativo nº 097/2015, oriundo do Edital de Tomada de Preço 040/2015, celebrado com a empresa C. P. DA SILVA. & CIA LTDA. Data: 04/01/2018.

GIOVANE WICKERT

Prefeito Municipal

Publicado por:

Magale Zila Ely

Código Identificador:B96E879D**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ****CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
PORTARIA Nº 001/2018 DE 02 DE JANEIRO DE 2018.**

“NOMEIA O VEREADOR VALMIR DALL’AGNOL para o cargo de Presidente da Câmara de Vereadores de Xangri-Lá/RS”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ, no uso de suas atribuições legais NOMEIA a Mesa Diretora para o ano de 2018, com os seguintes membros: Presidente Valmir Dall’agnol, Vice-Presidente Hanilton João Venério, 1º Secretário Jorge Luis Nicolau, 2º Secretário Fábio Júnior Ramos. A presente portaria entra em vigor a partir desta data.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ,**VER. JORGE LUIS NICOLAU**

1º Secretário

VER. VALMIR DALL’AGNOL

Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**Publicado por:**

José Mengue dos Santos

Código Identificador:AC1DBF9A**CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
PORTARIA Nº 002/2018 DE 02 DE JANEIRO DE 2018.**

“NOMEIA OS VEREADORES FÁBIO JÚNIOR RAMOS, FREDERICO FREIRE FIGUEIRÓ E CLEOMAR GNOATTO VARGAS COMO MEMBROS DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA DA CÂMARA MUNICIPAL PARA O EXERCÍCIO DE 2018”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ, no uso de suas atribuições legais NOMEIA o Vereador FÁBIO JÚNIOR RAMOS como Presidente, FREDERICO FREIRE FIGUEIRÓ como Relator, CLEOMAR GNOATTO VARGAS como Secretário da COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA da Câmara Municipal para o exercício de 2018.

A presente portaria entra em vigor a partir desta data.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ,**JORGE LUIS NICOLAU**

1º Secretário

VALMIR DALL’AGNOL

Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**Publicado por:**

José Mengue dos Santos

Código Identificador:52FBB859**CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
PORTARIA Nº 003/2018 DE 02 DE JANEIRO DE 2018**

“NOMEIA OS VEREADORES JORGE LUÍS NICOLAU, FREDERICO FREIRE FIGUEIRÓ, HANILTON JOÃO VENÉRIO E CLEOMAR GNOATTO COMO MEMBROS DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS DA CÂMARA MUNICIPAL PARA O EXERCÍCIO DE 2018”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ, no uso de suas atribuições legais NOMEIA o Vereador JORGE LUÍS NICOLAU como Presidente, FREDERICO FREIRE FIGUEIRÓ como Relator, HANILTON JOÃO VENÉRIO como Secretário e CLEOMAR GNOATTO como integrante da comissão de orçamento e finanças da Câmara Municipal para o exercício de 2018. A presente portaria entra em vigor a partir desta data.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ,**JORGE LUIS NICOLAU**

1º Secretário

VALMIR DALL’AGNOL

Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**Publicado por:**

José Mengue dos Santos

Código Identificador:338113F4**CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
PORTARIA Nº 004/2018 DE 02 DE JANEIRO DE 2018**

“NOMEIA OS VEREADORES LUZIA BARBOSA NETTO, VALDIR MACHADO SILVEIRA, HANILTON JOÃO VENÉRIO E CLEOMAR GNOATTO VARGAS COMO MEMBROS DA COMISSÃO MISTA DA CÂMARA MUNICIPAL PARA O EXERCÍCIO DE 2018”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ, no uso de suas atribuições legais NOMEIA a Vereadora LUZIA BARBOSA NETTO como Presidente, como Relator VALDIR MACHADO SILVEIRA, como Secretário HANILTON JOÃO VENÉRIO, CLEOMAR GNOATTO VARGAS como integrante da comissão de mista da Câmara Municipal para o exercício de 2018. A presente portaria entra em vigor a partir desta data.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ,**VER. JORGE LUIS NICOLAU**

1º Secretário

VER. VALMIR DALL’AGNOL

Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**Publicado por:**

José Mengue dos Santos

Código Identificador:4DCEFF91**CÂMARA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 07/2017**

A Câmara de Vereadores de Xangri-Lá torna pública a realização de Termo Aditivo ao contrato com a empresa SULCOP COPIADORAS E SUPRIMENTOS LTDA - EPP pela prestação de serviços de manutenção de máquinas e equipamentos do Legislativo Municipal.

Espécie: Licitação conforme processo 731/16.

Vigência do contrato: 01/01/2018 à 31/12/2018.

Valor R\$ 20.400,00

01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

2.001 – Manutenção das Atividades Legislativas

3.3.90.39.17.00.00.00.000 – Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos.

Xangri-Lá, 31 de dezembro de 2017.

HANÍLTON JOÃO VENÉRIO

Presidente

Publicado por:

José Mengue dos Santos

Código Identificador:D11E0339

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL N.º 09 DE 05 DE JANEIRO DE 2018****EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA, Prefeito Municipal de Xangri-Lá, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas na Lei Orgânica do Município e nos termos do artigo 232 da Lei Municipal nº 419/1990, de 24 de maio de 1990, comunica aos interessados aprovados no concurso público do Edital 001/2016, que está procedendo ao **CHAMAMENTO PÚBLICO**, para fins de **Contratação Temporária**, dos candidatos abaixo relacionados, obedecendo à ordem de classificação, deverão comparecer no Setor de Recursos Humanos, sito na Rua Rio Jacuí nº 854, no horário das 13 às 18, nos dias 05 e 08 de janeiro de 2018. **A contratação temporária do candidato não exclui da lista de aprovados do concurso público.**

CARGO CLASSIFICAÇÃO CANDIDATO (A)**SECRETARIA DA SAÚDE****AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Classificação	Concursado
23º	LARISSA DA SILVA ANDRADES
24º	ALINE SILVA DOS SANTOS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**AUXILIAR DE TURMA**

Classificação	Concursado
43º	ADAIANE ALAIDES DA SILVA LIMA
44º	KELLEN ENADIA DA ROSA BARBOSA
45º	MAISA CAVALHEIRO RIBEIRO DALLA ROSA

Documentação necessária para contratação, originais e cópias

Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

- Carteira de Trabalho;
- Certidão de quitação militar (sexo masculino);
- Cartão do CPF/CIC;
- PIS/PASEP;
- RG (original);
- Título de eleitor com os comprovantes da última eleição ou quitação eleitoral;
- Comprovante de residência (água, luz, telefone);
- Comprovante de escolaridade;
- Certidão de casamento (se houver);
- Certidão dos filhos (se houver até 14 anos);
- Duas fotos 3 x 4 (recente);
- Alvará de Folha Corrida;
- Atestado de Antecedentes Criminais;

Documentos disponibilizados pelo setor de Recursos Humanos:

- Declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- Declaração de dependente (IRRF);
- Declaração de não acumulação de cargos;
- Retirar documento para abertura de conta, somente na Caixa Econômica Federal de Capão da Canoa, e logo após retornar ao RH para informar nº da conta salário e agência;

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA

Prefeito Municipal

CLAIRTON BELEM DA SILVA

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Patrícia Mariano Santos

Código Identificador:9D793C6E

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA DO SUL****ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
EDITAL DA RECEITA DEZEMBRO/2017**

O Prefeito Municipal, LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO, no uso de suas atribuições, de acordo com o Artigo 162 da Constituição Federal, vem divulgar pelo presente, demonstrativo dos montantes de cada um dos tributos arrecadados, os recursos recebidos, os valores de origem tributária entregues e a entregar e a expressão numérica dos critérios de rateio, referente ao mês de dezembro de 2017, conforme descrição abaixo:

Descrição	Próprio (60%)	Fundeb	MDE (25%)	ASPS (15%)	Arrecad. Mês
IRRF	R\$ 11.009,26	R\$ -	R\$ 4.587,47	R\$ 2.752,49	R\$ 18.349,22
ISS	R\$ 7.324,66	R\$ -	R\$ 3.052,00	R\$ 1.831,20	R\$ 12.207,86
ITBI	R\$ 765,00	R\$ -	R\$ 318,75	R\$ 191,25	R\$ 1.275,00
IPTU	R\$ 195,25	R\$ -	R\$ 81,37	R\$ 48,82	R\$ 325,44
Descrição	Próprio (60%)	Fundeb	MDE (25%)	ASPS (15%)	Arrecad. Mês
TAXAS	R\$ 1.400,99	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.400,99
Transferências da União					
Descrição	Próprio (60%)	Fundeb (20%)	MDE (5%)	ASPS (15%)	Arrecad. Mês
FPM	R\$ 420.816,61	R\$ 140.272,20	R\$ 35.068,05	R\$ 105.204,15	R\$ 701.361,01
FPM 1%	R\$ 184.553,89	R\$ -	R\$ 76.897,46	R\$ 46.138,47	R\$ 307.589,82
ITR	R\$ 37.363,30	R\$ 12.454,44	R\$ 3.113,61	R\$ 9.340,83	R\$ 62.272,18
L.C. Nº 87/96	R\$ 2.185,37	R\$ 728,45	R\$ 182,11	R\$ 546,34	R\$ 3.642,27
Outras Transferências da União					
Descrição	Próprio (60%)	Fundeb	MDE (5%)	ASPS (15%)	Arrecad. Mês
PAB FIXO	R\$ 31.951,33	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 31.951,33
PAB VARIÁVEL	R\$ 2.331,52	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2.331,52
EMP.BRAS.CORREIOS TELÉG.	R\$ 47,93	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 47,93
SALÁRIO EDUCAÇÃO	R\$ 7.771,06	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 7.771,06
ESFORÇO EXPORTADOR	R\$ 41.320,85	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 41.320,85
FUNDO ESP PETRÓLEO - FEP	R\$ 7.534,59	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 7.534,59
PNAE	R\$ 2.539,80	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2.539,80

PNATE	R\$ 3.612,12	RS -	RS -	RS -	R\$ 3.612,12
MÉDIAALTA COMPLEXIDADE	R\$ 299,16	RS -	RS -	RS -	R\$ 299,16
TRANSFERÊNCIAS FNAS	R\$ 140.657,63	RS -	RS -	RS -	R\$ 140.657,63
VIGILÂNCIA EM SAÚDE	R\$ 4.041,34	RS -	RS -	RS -	R\$ 4.041,34
Transferências do Estado					
Descrição	Próprio (60%)	Fundeb (20%)	MDE (5%)	ASPS (15%)	Arrecad. Mês
ICMS	R\$ 444.774,74	R\$ 148.258,24	R\$ 37.064,55	R\$ 111.193,69	R\$ 741.291,22
IPI - EXPORTAÇÃO	R\$ 6.674,69	R\$ 2.224,89	R\$ 556,22	R\$ 1.668,67	R\$ 11.124,47
IPVA	R\$ 4.943,84	R\$ 1.647,95	R\$ 411,99	R\$ 1.235,97	R\$ 8.239,75
CIDE	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -
Outras Transferências do Estado					
Descrição	Próprio (100%)	Fundeb (0%)	MDE (0%)	ASPS (0%)	Arrecad. Mês
TRANSPORTE ESCOLAR	R\$ 17.473,23	RS -	RS -	RS -	R\$ 17.473,23
PROG. INT. TRIBUTÁRIA	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -
COMBATE AO RACISMO	R\$ 5.000,00	RS -	RS -	RS -	R\$ 5.000,00
FARMÁCIA BÁSICA	R\$ 493,04	RS -	RS -	RS -	R\$ 493,04
INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA	R\$ 11.184,24	RS -	RS -	RS -	R\$ 11.184,24
Outras Receitas					
Descrição					Arrecad. Mês
REC. PATRIMONIAL	R\$ 11.193,83	RS -	RS -	RS -	R\$ 11.193,83
REC. SERVIÇOS	R\$ 1.746,59	RS -	RS -	RS -	R\$ 1.746,59
RECEITAS DIVERSAS	R\$ 2.000,00	RS -	RS -	RS -	R\$ 2.000,00
REC. DÍVIDA ATIVA	R\$ 2.631,84	RS -	RS -	RS -	R\$ 2.631,84
RECEITAS DE CAPITAL	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -
MULTAS e JUROS	R\$ 704,90	RS -	RS -	RS -	R\$ 704,90
INDEN. RESTITUIÇÕES	R\$ 379,80	RS -	RS -	RS -	R\$ 379,80
Descrição					Arrecad. Mês
FUNDEB		R\$ 103.691,79			R\$ 103.691,79
DED. FUNDEB		R\$ (305.586,12)			R\$ (305.586,12)
Totais	1.416.922,40	103.691,84	161.333,58	280.151,88	1.962.099,70

Santa Margarida do Sul – RS, 05 de janeiro de 2018.

LUIZ FELIPE BRENNER MACHADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lécia Menezes Dias de Oliveira
Código Identificador:89DF9566

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 135/2017

Abre crédito suplementar no valor de R\$ 1.852.487,00 (um milhão oitocentos e cinquenta e dois mil quatrocentos e oitenta e sete reais), nas seguintes Secretarias.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA, 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 **I e III, do Art. 6º da Lei 1910**, de 21 de Dezembro de 2016, **Decreta:**

Art. 1º Abre crédito suplementar no valor R\$ 1.852.487,00 (um milhão oitocentos e cinquenta e dois mil quatrocentos e oitenta e sete reais), na seguinte dotação orçamentária:

Órgão		02	Gabinete do Prefeito		
Proj/Ativ		2003	Manutenção do Gabinete do Prefeito		
Elemento	90	31.90.11/0001	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS	96.720,00
Elemento	91	31.90.13/0001	Obrigações Patronais	RS	12.805,00
Elemento	93	31.91.13/0001	Obrigações Patronais	RS	23.236,00
Proj/Ativ		2006	Conselho Tutelar		
Elemento	106	31.90.11/0001	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS	7.300,00
Elemento	107	31.90.13/0001	Obrigações Patronais	RS	1.508,00
Órgão		03	Secretaria de Administração		
Proj/Ativ		2004	Manutenção de Secretaria		
Elemento	359	31.90.08/0001	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor	RS	85.780,00
Elemento	360	31.90.11/0001	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS	88.787,00
Elemento	361	31.90.13/0001	Obrigações Patronais	RS	13.473,00
Elemento	363	31.91.13/0001	Obrigações Patronais	RS	25.286,00
Proj/Ativ		2005	Apoio aos Serviços de Segurança Pública		
Elemento	374	33.50.41/0001	Contribuições	RS	8.000,00
Órgão		04	Secretaria de Educação		
Proj/Ativ		2012	Educação Especial		
Elemento	20	31.91.13/0001	Obrigações Patronais	RS	2.479,00
Elemento	21	31.91.13/0031	Obrigações Patronais	RS	3.320,00
Proj/Ativ		2013	Educação Fundamental		
Elemento	32	31.91.13/0031	Obrigações Patronais	RS	283,00
Elemento	35	31.91.13/0001	Obrigações Patronais	RS	67.191,00
Elemento	37	31.91.13/0031	Obrigações Patronais	RS	63.508,00
Proj/Ativ		2014	Educação Infantil - Creche		
Elemento	57	31.90.11/0020	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS	64.367,00
Elemento	63	31.91.13/0001	Obrigações Patronais	RS	32.645,00
Elemento	65	31.91.13/0031	Obrigações Patronais	RS	23.173,00

Proj/Ativ		2018	Educação Infantil – Pré-Escola		
Elemento	205	31.90.11/0031	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS	27.946,00
Elemento	211	31.91.13/0001	Obrigações Patronais	RS	10.474,00
Elemento	213	31.91.13/0031	Obrigações Patronais	RS	8.087,00
Proj/Ativ		2088	Transporte Escolar		
Elemento	284	33.90.39/0020	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	RS	28.350,00
Elemento	287	33.90.39/0020	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	RS	43.200,00
Proj/Ativ		2024	Atividades Culturais		
Elemento	296	31.90.11/0001	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS	7.108,00
Elemento	297	31.90.93/0001	Obrigações Patronais	RS	450,00
Elemento	298	31.91.13/0001	Obrigações Patronais	RS	2.418,00
Elemento	778	33.90.93/0001	Indenizações e Restituições	RS	200,00
Órgão		05	Secretaria de Obras		
Proj/Ativ		2027	Manutenção de Secretaria		
Elemento	325	31.90.11/0001	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS	147.981,00
Elemento	326	31.90.13/0001	Obrigações Patronais	RS	9.919,00
Elemento	328	31.91.13/0001	Obrigações Patronais	RS	42.667,00
Órgão		06	Secretaria de Turismo		
Proj/Ativ		2033	Manutenção de Secretaria		
Elemento	163	31.90.11/0001	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS	19.987,00
Elemento	164	31.90.13/0001	Obrigações Patronais	RS	2.930,00
Elemento	166	31.91.13/0001	Obrigações Patronais	RS	1.705,00
Elemento	172	33.90.39/0020	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	RS	52.000,00
Órgão		07	Secretaria de Assistência Social		
Proj/Ativ		2077	CRAS/PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família		
Elemento	685	31.91.13/0001	Obrigações Patronais	RS	1.101,00
Proj/Ativ		2068	Manutenção Secretaria de Assistência		
Elemento	643	31.90.11/0001	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS	54.427,00
Elemento	644	31.90.13/0001	Obrigações Patronais	RS	5.989,00
Elemento	646	31.91.13/0001	Obrigações Patronais	RS	15.328,00
Órgão		08	Secretaria de Saúde		
Proj/Ativ		2048	PAB - Programa de Atenção Básica		
Elemento	421	31.90.11/0040	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS	85.275,00
Elemento	424	31.91.13/0040	Obrigações Patronais	RS	3.166,00
Elemento	426	31.91.13/0040	Obrigações Patronais	RS	19.449,00
Proj/Ativ		2049	ESF – Estratégia de Saúde da Família		
Elemento	458	31.50.11/4520	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS	18.000,00
Proj/Ativ		2049	ESF – Estratégia de Saúde da Família		
Elemento	458	31.50.11/4520	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS	90.000,00
Proj/Ativ		2050	ACS – Agentes Comunitários de Saúde		
Elemento	485	31.90.13/0040	Obrigações Patronais	RS	9.778,00
Proj/Ativ		2051	SB – Saúde Bucal		
Elemento	499	31.91.13/0040	Obrigações Patronais	RS	1.629,00
Proj/Ativ		2054	Vigilância Epidemiológica e Ambiental		
Elemento	535	31.90.11/0040	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS	6.878,00
Elemento	539	31.91.13/0040	Obrigações Patronais	RS	472,00
Proj/Ativ		2055	Vigilância Sanitária		
Elemento	557	31.90.11/0040	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS	20.574,00
Elemento	561	31.91.13/0040	Obrigações Patronais	RS	8.948,00
Proj/Ativ		2057	MAC/SAI SUS – Média e Alta Complexidade		
Elemento	584	31.90.11/0040	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS	203.859,00
Elemento	585	31.90.13/0040	Obrigações Patronais	RS	18.575,00
Elemento	587	31.91.13/0040	Obrigações Patronais	RS	68.280,00
Proj/Ativ		2059	Manutenção de Secretaria de Saúde		
Elemento	606	31.90.11/0040	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS	56.973,00
Elemento	607	31.90.13/0040	Obrigações Patronais	RS	7.727,00
Elemento	609	31.91.13/0040	Obrigações Patronais	RS	14.896,00
Órgão		09	Secretaria de Planejamento		
Proj/Ativ		2041	Manutenção de Secretaria		
Elemento	189	31.90.11/0001	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS	22.144,00
Elemento	190	31.90.13/0001	Obrigações Patronais	RS	2.911,00
Elemento	192	31.91.13/0001	Obrigações Patronais	RS	4.767,00
Órgão		10	Secretaria da Fazenda		
Proj/Ativ		2044	Manutenção de Secretaria		
Elemento	122	31.90.13/0001	Obrigações Patronais	RS	3.892,00
Elemento	126	31.90.13/0001	Obrigações Patronais	RS	21.166,00
Proj/Ativ		2046	Obrigações Tributárias e Contributivas		
Elemento	153	33.90.47/0001	Obrigações Tributárias e Contributivas	RS	61.000,00

Art. 2º Servirá de cobertura para o crédito aberto no Art. 1º, no valor de R\$ 1.596.925,00 (um milhão quinhentos e noventa e seis mil novecentos e vinte e cinco reais) referente aos recursos oriundos da redução da seguinte dotação orçamentária:

Órgão		02	Gabinete do Prefeito		
Proj/Ativ		2003	Manutenção do Gabinete do Prefeito		
Elemento	92	31.90.16/0001	Outras Despesas Variáveis - Pessoa Civil	RS	10.000,00
Órgão		04	Secretaria de Educação		
Proj/Ativ		2009	Manutenção de Secretaria		
Elemento	13	33.90.39/0020	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	RS	71.550,00
Proj/Ativ		2013	Educação Fundamental		
Elemento	29	31.90.11/0020	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS	92.313,00
Proj/Ativ		2093	Feira do Livro de Xangri-Lá		
Elemento	311	33.90.36/0001	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	RS	200,00
Órgão		05	Secretaria de Obras		
Proj/Ativ		2027	Manutenção da Secretaria		
Elemento	330	33.90.30/0001	Material de Consumo	RS	52.000,00
Órgão		08	Secretaria de Saúde		
Proj/Ativ		2048	PAB - Programa de Atenção Básica		
Elemento	442	33.90.39/0040	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	RS	34.022,00

Proj/Ativ		2049	ESF Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		
Elemento	479	33.90.39/4520	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$	18.000,00
Proj/Ativ		2055	Vigilância Sanitária		
Elemento	570	33.90.39/0040	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$	8.948,00
Proj/Ativ		2057	MAC/SAI SUS - Média e Alta Complexidade		
Elemento	594	33.90.39/0040	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$	87.327,00
Proj/Ativ		2059	Manutenção de Secretaria de Saúde		
Elemento	611	33.90.30/0040	Material de Consumo	R\$	22.623,00
Órgão		10	Secretaria da Fazenda		
Proj/Ativ		2044	Manutenção de Secretaria		
Elemento	121	31.90.11/0001	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$	1.140.942,00
Elemento	123	31.90.16/0001	Outras Despesas Variáveis - Pessoa Civil	R\$	5.000,00
Elemento	128	33.90.30/0001	Material de Consumo	R\$	16.000,00
Elemento	132	33.90.39/0001	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$	38.000,00

Art. 3º Servirá de cobertura para o crédito aberto no Art. 1º, recursos oriundos da redução do **excesso de arrecadação** no valor de R\$ 255.562,00 (duzentos e cinquenta e cinco mil quinhentos e sessenta e dois reais)

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 15 de Dezembro de 2017.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA

Prefeito Municipal

Registre-se e

Publique-se.

CLAIRTON BELEM DA SILVA

Secretário de Administração

Publicado por:

Fabio Matzenbacher

Código Identificador:F3DBB8E8

O PLANETA AGRADECE

AO PUBLICAR NO DIÁRIO DOS
MUNICÍPIOS O GOVERNO POUPA O
DESMATAMENTO E DIMINUI O
CONSUMO DE PAPEL.



PARA INFORMAÇÕES
51. 3230.3117
suporte@famurs.com.br

