

CINQUENTA E QUATRO REAIS E OITENTA E OITO CENTAVOS) NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL E DÁPROVIDÊNCIAS.

ZIANIA MARIA BOLZAN, Prefeita Municipal de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e a Lei Municipal nº 3.254, de 16/12/2020:

**DECRETA**

Art. 1º A abertura de crédito adicional especial no valor de R\$ 376.454,88 (trezentos e setenta e seis mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e oitenta e oito centavos) no Orçamento do Município para o Exercício de 2020, que passa a integrar a Lei Municipal nº 3080, de 26 de novembro de 2019, conforme segue:

7	ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	
703	UNIDADE: (F.M.S.) - ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	
1714	PORTARIA Nº 2.222 DE 25 DE AGOSTO DE 2020	
339030	MATERIAL DE CONSUMO	RS 4.000,00
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RS 8.490,00
1715	PORTARIA Nº 2.405, DE 16 DE SETEMBRO DE 2020	
339030	MATERIAL DE CONSUMO	RS 33.200,00
1719	PORTARIA Nº 2.358, DE 10 DE AGOSTO DE 2020	
339030	MATERIAL DE CONSUMO	RS 26.000,00
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RS 10.000,00
1716	PORTARIA Nº 3.008, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2020	
339030	MATERIAL DE CONSUMO	RS 3.862,00
1717	PORTARIA Nº 3.073, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2020	
449052	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	RS 17.740,00
1718	PORTARIA Nº 2.994, DE 29 DE OUTUBRO DE 2020	
339030	MATERIAL DE CONSUMO	RS 13.750,00
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RS 10.000,00
705	UNIDADE: (F.M.S.) - HOSPITAL MUNICIPAL	
1712	PORTARIA Nº 2.053, DE 10 DE AGOSTO DE 2020	
339030	MATERIAL DE CONSUMO	RS 50.000,00
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RS 150.000,00
708	UNIDADE: (F.M.S.) - CAPS - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL	
1713	PORTARIA Nº 2.516, DE 21 DE SETEMBRO DE 2020	
339030	MATERIAL DE CONSUMO	RS 49.412,88
<b>Total</b>		<b>RS 376.454,88</b>

Art. 2º O crédito suplementar especial será coberto pelo Excesso de Arrecadação do Recurso 4511, como segue:

EXCESSO DE ARRECADÇÃO REC. (4511)	RS 376.454,88
<b>Total</b>	<b>RS 376.454,88</b>

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

Gabinete da Prefeita de São Pedro do Sul, aos 16 (dezesseis) dias do mês de dezembro de 2020 (dois mil e vinte).

**ZIANIA MARIA BOLZAN**,  
Prefeita

**ARTUR SERGIO HAESBAERT FILHO**,  
Procurador Jurídico

**RUBIA AITA XAVIER**,  
Secretária de Administração

**REGISTRE-SE,  
PUBLIQUE-SE  
E CUMPRE-SE.**

**Publicado por:**  
Sara Crisana Simon  
**Código Identificador: 24DD9C59**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 13/2020.**

**CONTRATAÇÃO DE AUXILIARES DE AGENTE ADMINISTRATIVO**

**RE- RETIFICAÇÃO DO EDITAL 001 – ABERTURA DO PROCESSO**

ZIANIA MARIA BOLZAN, Prefeita de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das suas atribuições legais, em conformidade com as Leis Municipais nº 2.022/2010 e 3.167/2020 **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período abaixo discriminado, as inscrições para **Processo Seletivo Simplificado** visando à contratação temporária de 03 (TRÊS) **AUXILIARES DE AGENTE ADMINISTRATIVO**, conforme autorização contida na Lei Municipal nº 3.249/2020.

O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Secretaria Municipal de Administração e conduzido pela comissão especialmente designada pela Portaria Municipal de nº 3.183 de 10 de dezembro de 2020, e obedecerá ao seguinte:

**I- DAS CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO:**

O presente Processo Seletivo Simplificado visa a selecionar candidatos para preenchimento de 03 (TRÊS) vagas de **AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO**, mediante Contrato Administrativo temporário de caráter excepcional, por um período de 12 (doze) meses para o desempenho das atribuições descritas no Anexo I deste Edital.

Os contratados serão regidos pelo regime estatutário inserto na Lei Municipal nº 313, de 17 de outubro de 1990 e suas alterações, submetendo-se ao cumprimento dos deveres e proibições constantes do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais durante todo o prazo contratual.

A contratação referida poderá ser rescindida a qualquer tempo pela Administração Municipal de acordo com o interesse público.

A carga horária do profissional contratado será de 40 (quarenta) horas semanais, com vencimento mensal de **R\$ 673,77 (SEISCENTOS E SETENTA E TRÊS REAIS E SETENTA E SETE CENTAVOS)**, com a devida complementação, conforme estabelece a Lei nº 314, de 17 de outubro de 1990, e suas alterações, podendo, ainda, ser acrescido do adicional de insalubridade previsto na legislação municipal aplicável, e excepcionalmente eventuais horas extras, quando prévia e devidamente autorizadas.

**II – DOS PRAZOS E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:**

O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital será feito mediante Avaliação Curricular dos candidatos inscritos e o preenchimento dos requisitos legais de habilitação para o provimento do cargo, sendo que todos os atos decorrentes deste Processo Seletivo serão divulgados oficialmente por meio de Editais publicados no Diário Oficial dos Municípios, acesso pelo endereço <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>, e em caráter informativo no site [www.saopedrodo.sul.rs.gov.br](http://www.saopedrodo.sul.rs.gov.br), podendo, ainda serem divulgadas notas ou informativos na imprensa local ou regional e nas redes sociais.

Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final, que somente começam a correr no primeiro dia útil que lhe sobrevier. Para todos os fins, considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente na Prefeitura Municipal.

**III- DAS INSCRIÇÕES:**

São requisitos para atuação no serviço público municipal:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- Ter idade mínima de dezoito anos;
- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
- Ter atendido às condições prescritas em Lei para o cargo;

Possuir aptidão para o exercício do cargo;  
Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

As inscrições serão realizadas no período de **17 de dezembro de 2020 à 19 de dezembro de 2020**, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO ELETRÔNICO, para o e-mail [d-pessoal@saopedrodo.org](mailto:d-pessoal@saopedrodo.org) mediante o atendimento dos seguintes requisitos:

Preenchimento da Ficha de Inscrição;  
Entrega do Currículo, com contra recibo  
c) Cópia do Certificado de Conclusão no ensino fundamental  
Comprovantes de cursos, seminários e outros previstos no item IV deste edital, a serem valorados para fins da Análise Curricular.

A ficha de inscrição preenchida deve ser encaminhada em formato “.PDF”, e a documentação comprobatória de cursos e/ou titulação deverá ser encaminhada escaneada de forma nítida e completa (frente verso, se for o caso) em formato de imagem ou “.PDF”. Os títulos serão avaliados conforme forem recebidos, quanto a sua nitidez e legibilidade.

O candidato que for selecionado, por ocasião de sua contratação, deverá apresentar os títulos em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada da via original para fins de autenticação pelo servidor municipal que receber a documentação.

Somente será procedida a inscrição de candidatos que atenderem a todos os requisitos acima relacionados no ato da inscrição, sendo que a Comissão designada para realização do Processo Seletivo Simplificado divulgará, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após o encerramento das inscrições, o rol das inscrições homologadas.

Homologadas as inscrições, os candidatos terão o prazo de 01 (um) dia para apresentarem recursos e/ou impugnações.

A lista final de inscrições homologadas será publicada no prazo de 01 (um) dia após a decisão de eventuais recursos e/ou impugnações.

#### **IV – DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS E DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS:**

O candidato inscrito deverá obter pontuação mínima de 05 (cinco) pontos para ser considerado classificado, não havendo limite máximo para pontuação.

A classificação será em ordem decrescente de pontuação, apurada consoante títulos apresentados, aos quais será atribuída a seguinte pontuação, excetuados os títulos exigidos como requisito para a comprovação de escolaridade e habilitação ao cargo:

Curso Superior em gestão em saúde: 35 pontos  
Curso Superior na área da saúde: 30 pontos  
Curso superior em qualquer área do conhecimento: 25 pontos  
Certificado de conclusão de curso técnico de administração ou saúde: 20  
Certificado de conclusão do ensino médio ou técnico de nível médio em outras áreas: 15 pontos  
Cursos de atualização e aperfeiçoamento com carga horária mínima de 08 horas na área da administração ou saúde: 10 pontos.  
Cursos de atualização e aperfeiçoamento com carga horária mínima de 08 horas em qualquer área do conhecimento: 02 pontos

O comprovante da escolaridade exigida para o desempenho do cargo não será objeto de avaliação e nenhum título/evento receberá dupla valorização. Igualmente não será pontuada a participação do candidato em eventos que não seja na condição de cursista/ouvinte (por exemplo, integrante de comissão organizadora/monitor), assim como não serão pontuados títulos relativos a qualquer tipo de experiência profissional, nem mesmo na condição de estagiário ou bolsista.

Havendo situação de empate, esta será resolvida conforme critérios definidos no item VI deste Edital.

Publicadas as notas preliminares da avaliação curricular, os candidatos poderão interpor recurso na forma descrita no Item V deste Edital.

Havendo um candidato inscrito, será dispensada a pontuação prevista neste item e contratado o candidato que comprovar os requisitos do item IX deste Edital.

Havendo mais de um candidato inscrito e caso nenhum atinja a pontuação mínima constante, conforme títulos relacionados nas alíneas “a” a “g” deste item, e desde que cumpridos todos os requisitos previstos no item IX deste Edital, os mesmos serão considerados classificados e resolvida a ordem de classificação mediante a aplicação dos critérios de desempate previstos no item VI deste Edital.

#### **V – DOS RECURSOS:**

Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de 01 (um) dia.

Os recursos serão direcionados à Comissão de Organização do PSS, encaminhados por e-mail através do endereço eletrônico [d-pessoal@saopedrodo.org](mailto:d-pessoal@saopedrodo.org), com a identificação do candidato, devidamente instruídos com as razões e documentos que o candidato recorrente julgar pertinentes, bem como dos quesitos impugnados quanto ao resultado da avaliação. Não será aceita, na fase recursal, complementação ou substituição da documentação que deveria ter sido entregue no período de inscrição.

Será possibilitado ao candidato vista da avaliação dos seus títulos, mediante remessa ao seu e-mail da grade de avaliação.

A Comissão examinadora poderá solicitar, a qualquer momento, a complementação de informações que julgar necessárias.

No prazo de 01 (um) dia a Comissão, apreciando o Recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

#### **VI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos;  
Possuir curso superior na área de gestão em saúde;  
Possuir curso superior na área da saúde  
Possuir curso técnico de administração ou saúde  
e) Sorteio, na forma como vier a ser definida em edital específico, o qual deverá observar as regras de distanciamento social vigentes.

O sorteio somente será realizado se o empate não for resolvido com a aplicação do critério definido nos itens “a”, “b”, “c” e “d”.

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

#### **VII – CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

Os aprovados serão classificados em ordem decrescente de pontuação e formarão lista única, garantindo ao primeiro classificado a preferência na contratação.

A lista final de selecionados será publicada no Diário Oficial dos Municípios, no site da Prefeitura Municipal, e nos demais veículos de divulgação utilizados neste Edital.

#### **VIII) – DA HOMOLOGAÇÃO:**

Decidida a seleção, a Comissão encaminhará relatório do Processo Seletivo Simplificado à Prefeita Municipal, para análise, homologação do resultado e contratação, na ordem da classificação final.

**IX) – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:**

Homologado o resultado do presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato selecionado será convocado imediatamente para comparecimento junto ao Departamento de Pessoal, para a formalização do Contrato e recebimento de orientações, oportunidade em que deverá comprovar/apresentar a seguinte documentação:

Ser brasileiro nato ou naturalizado consoante disposições constitucionais;

Cópia da RG, do CPF e do Título de Eleitor, este com comprovante da última Eleição;

Cópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento;

Cópia da Certidão de Nascimento do(s) dependentes;

Certificado Militar, se homem;

Comprovante de residência;

Cópia do Cartão PIS/PASEP;

Comprovante de regularidade perante órgão de classe (se for o caso);

Declaração de Bens (modelo do Departamento de Pessoal);

Atestados médicos, conforme rol a ser definido pelo Departamento de Pessoal, comprovando boa saúde física e mental e aptidão para o desempenho da função;

Não incidir em acumulação remunerada de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as hipóteses permitidas em Lei;

Declarar se percebe proventos de outro órgão público (modelo no Departamento de Pessoal);

Declaração de Dependentes para Imposto de Renda (modelo no Departamento de Pessoal);

Número de conta bancária;

Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do Art. 40, inciso II da Constituição Federal.

Comprovante da escolaridade mínima exigida para o cargo e de habilitação legal para o exercício da profissão.

q) Títulos enviados anteriormente via e-mail, em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada da via original, para fins de autenticação pelo servidor municipal que receber a documentação.

A critério do Departamento de Pessoal do Município de São Pedro do Sul poderá ser concedido prazo ao candidato selecionado para apresentar algum dos documentos acima relacionados.

A ausência de apresentação de algum dos documentos poderá ensejar a desclassificação do candidato selecionado e perda do direito à contratação.

**– DISPOSIÇÕES FINAIS:**

Todas as publicações e avisos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado serão feitos oficialmente no Diário Oficial dos Municípios, acessível através do endereço <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>, no site da Prefeitura no endereço [www.saopedrosul.rs.gov.br](http://www.saopedrosul.rs.gov.br), e para fins meramente informativos e poderão ser feitas divulgações na imprensa local ou regional e na internet.

Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da sua Homologação Final.

Aos casos omissos aplicar-se-ão os dispositivos das Leis Municipais nº 2.022/2010, nº 3.167/2020, nº 3.249/2020, nº 314/2020 e nº 313/1990.

Gabinete da Prefeita de São Pedro do Sul, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de dois mil e vinte.

**ZIANIA MARIA BOLZAN,**

Prefeita Municipal

**ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL:**AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO (LM 2.662/2017)

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**AG 20.15.4**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar trabalhos administrativos, datilográficos e de recepção, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização social e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados; protocolizar processos e documentos, registrando entrada e saída e movimentação; auxiliar no arquivamento de processos, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços de material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; auxiliar nos trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes as atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referente as atividades do setor de trabalho de acordo com a orientação recebida; efetuar registro da frequência do pessoal; preparar mapa de frequência de pessoal, comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento de acordo com a orientação recebida; elaborar, sob orientação folhas de pagamento de pessoal; efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço; executar tarefas rotina administrativa em estabelecimento de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; requisitar e manter suprimento em geral, com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; distribuir o material de consumo necessário ao serviço, de acordo com normas pré-determinadas; efetuar a guarda de material de acordo com as instruções existentes, bem como providenciar no recolhimento do material inaproveitável, redigir termos de danos e avarias; registrar e controlar a aquisição e o empréstimo de livros e publicações, de acordo com critérios pré-determinados; operar com máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos; atender ao público, prestando informações solicitadas; executar tarefas afins.

**LOCAL DE TRABALHO:** em todos os setores da Administração Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária semanal de 40 horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A)** Idade: mínima de 18 anos.

**B)** Instrução: ensino fundamental completo

**Anexo II**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 13/2020.**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO:** 17 de dezembro a 19 de dezembro de 2020

**CARGO:** AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO

**NOME:** \_\_\_\_\_

**DATA NASCIMENTO:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**ENDEREÇO COMPLETO:** \_\_\_\_\_

**FONE:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ **Cel:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS ENTREGUES:**

( ) entrega do Currículo composto de \_\_\_\_\_ folhas.

São Pedro do Sul, \_\_\_\_/\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Candidato (a)

\_\_\_\_\_  
Servidor Responsável Pela Inscrição (Nome e Matrícula)

**Publicado por:**  
Sara Crisana Simon  
**Código Identificador:**327D8633

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO  
DECRETO Nº 3493 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020**

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 47.400,00 (QUARENTA E SETE MIL E QUATROCENTOS REAIS) NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL E DÁ PROVIDÊNCIAS.

**ZIANIA MARIA BOLZAN**, Prefeita Municipal de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e a Lei Municipal nº 3080, de 26 de Novembro de 2019.

**DECRETA**

Art. 1º. Abre crédito adicional suplementar no valor de R\$ 47.400,00 (quarenta e sete mil e quatrocentos reais) no Orçamento do Município para o Exercício de 2020, que passa a integrar a Lei Municipal nº 3080, de 26 de novembro de 2019, conforme segue:

7	ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	
703	UNIDADE: (F.M.S.) - ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	
2074	PROJ/ATIV. ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA - FONTE - MUNICIPAL	
319004	- CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO (396)	RS 2.000,00
705	UNIDADE: (F.M.S.) - HOSPITAL MUNICIPAL	
2701	PROJ/ATIV. MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL - CUSTEIO - FONTE ESTADUAL	
319004	- CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO (569)	RS 2.100,00
706	UNIDADE: (F.M.S.) - PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL	

2703	PROJ/ATIV. MANUTENÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL - CUSTEIO - FONTE - MUNICIPAL	
319004	- CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO (603)	RS 7.300,00
98	ÓRGÃO: ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	
9801	UNIDADE: ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	
0.001	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	
339091	- SENTENÇAS JUDICIAIS (1007)	RS 36.000,00
<b>Total</b>		<b>RS 47.400,00</b>

Art. 2º O crédito suplementar será coberto pela redução das seguintes dotações e pelo Excesso de Arrecadação do Recuso 0001, como segue:

7	ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	
707	UNIDADE: (F.M.S.) - SAMU - SERVIÇO DE ATEND. MÓVEL DE URG.	
2707	PROJ/ATIV. SAMU - SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - CUSTEIO - FONTE ESTADUAL	
339046	- AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (664)	RS 2.100,00
98	ÓRGÃO: ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	
9801	UNIDADE: ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	
0.001	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	
339091	- SENTENÇAS JUDICIAIS (1007)	RS 9.300,00
	EXCESSO DE ARRECAÇÃO REC. (1)	RS 36.000,00
<b>Total</b>		<b>RS 47.400,00</b>

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

Gabinete do Prefeito de São Pedro do Sul, aos 16(desesseis) dias do mês de Dezembro, de dois mil e vinte.

**ZIANIA MARIA BOLZAN**,  
Prefeita Municipal.

**RÚBIA AITA XAVIER**,  
Secretária Municipal de Administração.

**JOÃO RODOLFO BAYER**  
Secretário Municipal da Fazenda

**ARTUR S. HAESBAERT FILHO**,  
Procurador Municipal.

**REGISTRE-SE,  
PUBLIQUE-SE  
E CUMPRE-SE.**

**Publicado por:**  
Sara Crisana Simon  
**Código Identificador:**B46E2191

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO  
DECRETO Nº 3496, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.**

ESTABELECE HORÁRIO DE EXPEDIENTE NOS DIAS QUE ANTECEDEM AS COMEMORAÇÕES DE NATAL E ANO NOVO NAS REPARTIÇÕES QUE ESPECIFICA E DÁ PROVIDÊNCIAS.

**ZIANIA MARIA BOLZAN**, Prefeita de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**DECRETA**

Art. 1º. O horário de expediente no Centro Administrativo e setores vinculados (Biblioteca Pública, Museus, Ginásio Municipal de Esportes, Casa de Cultura, Telecentro Comunitário), Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, CRAS, CAPS, Centro de Especialidades, Secretaria Municipal da Saúde e Unidades da Estratégia de Saúde da Família-ESFs, Secretaria Municipal de Educação, Escolas Municipais e EMEIS, no dia 24 de dezembro de 2020 e no dia 31 de dezembro de 2020 será das 8h ao meio-dia;

Parágrafo único. **Excetuam-sedo** disposto no caput deste Artigo os servidores da Casa de Passagem, Rádio Municipal São-pedrense, Hospital, Central Covid e Pronto Atendimento Municipal, bem como as Agentes de Serviços Complementares que atuam nestes locais e

**ZIANIA MARIA BOLZAN**  
Prefeita Municipal

**RUBIA AITA XAVIER**  
Secretária Municipal da Administração em Substituição

**Publicado por:**  
Sara Crisana Simon  
**Código Identificador:**4403AC91

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA DP Nº 0872/2020, 10 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**PRORROGAÇÃO CONCESSÃO DE AUXILIO**  
**DOENÇA**

**ZIANIA MARIA BOLZAN**, Prefeita Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**PRORROGA, AUXILIO DOENÇA** ao servidor **EVERTON RICARDO CORREIA DA ROSA**, cargo detentor do cargo em provimento efetivo de Calceteiro, matrícula 2601, nos termos do Artigo nº 136 e 254-A da Lei Municipal nº 313-89/92, conforme atestado médico e laudo apresentado, no período de **23.11.2020 a 22.02.2021**.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria retroage seus efeitos a contar de **23.11.2020**.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, ao dez dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte.

**ZIANIA MARIA BOLZAN**  
Prefeita Municipal

**RUBIA AITA XAVIER**  
Secretária Municipal da Administração em Substituição

**Publicado por:**  
Sara Crisana Simon  
**Código Identificador:**5BBB6297

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA DP Nº 0873/2020, 10 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**NOMEIA ENFERMEIRA CHEFE DO HOSPITAL**

**ZIANIA MARIA BOLZAN**, Prefeita Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**NOMEIA, ELIZANGELA MOREIRA MACIEL**, para exercer o cargo de **Enfermeira Chefe do Hospital**, criado nos termos do Anexo II, da Lei Municipal n.º 314/89-92, com percepção **CC - 5**, a contar de **09.12.2020**.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria retroage seus efeitos a contar de **09.12.2020**.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, ao dez dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte.

**ZIANIA MARIA BOLZAN**  
Prefeita Municipal

**RUBIA AITA XAVIER**  
Secretária Municipal da Administração em Substituição

**Publicado por:**  
Sara Crisana Simon  
**Código Identificador:**817907AC

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 13/2020.**

**CONTRATAÇÃO DE AUXILIARES DE AGENTE ADMINISTRATIVO**

**RETIFICAÇÃO DO EDITAL 001 – ABERTURA DO PROCESSO**

**ZIANIA MARIA BOLZAN**, Prefeita de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das suas atribuições legais, em conformidade com as Lei Municipais nº 2.022/2010 e 3.167/2020 **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período abaixo discriminado, as inscrições para **Processo Seletivo Simplificado** visando à contratação temporária de 03 (TRÊS) **AUXILIARES DE AGENTE ADMINISTRATIVO**, conforme autorização contida na Lei Municipal nº 3.249/2020.

O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Secretaria Municipal de Administração e conduzido pela comissão especialmente designada pela Portaria Municipal de nº 3.183 de 10 de dezembro de 2020, e obedecerá ao seguinte:

**I- DAS CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO:**

O presente Processo Seletivo Simplificado visa a selecionar candidatos para preenchimento de 03 (TRÊS) vagas de **AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO**, mediante Contrato Administrativo temporário de caráter excepcional, por um período de 12 (doze) meses para o desempenho das atribuições descritas no Anexo I deste Edital.

Os contratados serão regidos pelo regime estatutário inserto na Lei Municipal nº 313, de 17 de outubro de 1990 e suas alterações, submetendo-se ao cumprimento dos deveres e proibições constantes do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais durante todo o prazo contratual.

A contratação referida poderá ser rescindida a qualquer tempo pela Administração Municipal de acordo com o interesse público.

A carga horária do profissional contratado será de 40 (quarenta) horas semanais, com vencimento mensal de **R\$ 673,77 (SEISCENTOS E SETENTA E TRÊS REAIS E SETENTA E SETE CENTAVOS)**, com a devida complementação, conforme estabelece a Lei nº 314, de 17 de outubro de 1990, e suas alterações, podendo, ainda, ser acrescido do adicional de insalubridade previsto na legislação municipal aplicável, e excepcionalmente eventuais horas extras, quando prévia e devidamente autorizadas.

**II – DOS PRAZOS E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:**

O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital será feito mediante Avaliação Curricular dos candidatos inscritos e o preenchimento dos requisitos legais de habilitação para o provimento do cargo, sendo que todos os atos decorrentes deste Processo Seletivo serão divulgados oficialmente por meio de Editais publicados no Diário Oficial dos Municípios, acesso pelo endereço <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>, e em caráter informativo no site [www.saopedrodosul.rs.gov.br](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br), podendo, ainda serem divulgadas notas ou informativos na imprensa local ou regional e nas redes sociais.

Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final, que somente começam a correr no primeiro dia útil que lhe sobrevier. Para todos os fins, considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente na Prefeitura Municipal.

**III– DAS INSCRIÇÕES:**

São requisitos para atuação no serviço público municipal:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- Ter idade mínima de dezoito anos;
- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;  
Ter atendido às condições prescritas em Lei para o cargo;  
Possuir aptidão para o exercício do cargo;  
Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

As inscrições serão realizadas no período de **17 de dezembro de 2020 à 19 de dezembro de 2020**, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO ELETRÔNICO, para o e-mail [d-pessoal@saopedrodozul.org](mailto:d-pessoal@saopedrodozul.org) mediante o atendimento dos seguintes requisitos:

Preenchimento da Ficha de Inscrição;  
Entrega do Currículo, com contra recibo  
c) Cópia do Certificado de Conclusão no ensino fundamental  
Comprovantes de cursos, seminários e outros previstos no item IV deste edital, a serem valorados para fins da Análise Curricular.

A ficha de inscrição preenchida deve ser encaminhada em formato “.PDF”, e a documentação comprobatória de cursos e/ou titulação deverá ser encaminhada escaneada de forma nítida e completa (frente verso, se for o caso) em formato de imagem ou “.PDF”. Os títulos serão avaliados conforme forem recebidos, quanto a sua nitidez e legibilidade.

O candidato que for selecionado, por ocasião de sua contratação, deverá apresentar os títulos em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada da via original para fins de autenticação pelo servidor municipal que receber a documentação.

Somente será procedida a inscrição de candidatos que atenderem a todos os requisitos acima relacionados no ato da inscrição, sendo que a Comissão designada para realização do Processo Seletivo Simplificado divulgará, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após o encerramento das inscrições, o rol das inscrições homologadas.

Homologadas as inscrições, os candidatos terão o prazo de 01 (um) dia para apresentarem recursos e/ou impugnações.

A lista final de inscrições homologadas será publicada no prazo de 01 (um) dia após a decisão de eventuais recursos e/ou impugnações.

#### **IV – DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS E DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS:**

O candidato inscrito deverá obter pontuação mínima de 05 (cinco) pontos para ser considerado classificado, não havendo limite máximo para pontuação.

A classificação será em ordem decrescente de pontuação, apurada consoante títulos apresentados, aos quais será atribuída a seguinte pontuação, excetuados os títulos exigidos como requisito para a comprovação de escolaridade e habilitação ao cargo:

Curso Superior em gestão em saúde: 35 pontos  
Curso Superior na área da saúde: 30 pontos  
Curso superior em qualquer área do conhecimento: 25 pontos  
Certificado de conclusão de curso técnico de administração ou saúde: 20  
Certificado de conclusão do ensino médio ou técnico de nível médio em outras áreas: 15 pontos  
Cursos de atualização e aperfeiçoamento com carga horária mínima de 08 horas na área da administração ou saúde: 10 pontos.  
Cursos de atualização e aperfeiçoamento com carga horária mínima de 08 horas em qualquer área do conhecimento: 02 pontos

O comprovante da escolaridade exigida para o desempenho do cargo não será objeto de avaliação e nenhum título/evento receberá dupla valorização. Igualmente não será pontuada a participação do candidato em eventos que não seja na condição de cursista/ouvinte (por exemplo, integrante de comissão organizadora/monitor), assim como não serão pontuados títulos relativos a qualquer tipo de experiência profissional, nem mesmo na condição de estagiário ou bolsista.

Havendo situação de empate, esta será resolvida conforme critérios definidos no item VI deste Edital.

Publicadas as notas preliminares da avaliação curricular, os candidatos poderão interpor recurso na forma descrita no Item V deste Edital.

Havendo um candidato inscrito, será dispensada a pontuação prevista neste item e contratado o candidato que comprovar os requisitos do item IX deste Edital.

Havendo mais de um candidato inscrito e caso nenhum atinja a pontuação mínima constante, conforme títulos relacionados nas alíneas “a” a “d” deste item, e desde que cumpridos todos os requisitos previstos no item IX deste Edital, os mesmos serão considerados classificados e resolvida a ordem de classificação mediante a aplicação dos critérios de desempate previstos no item VI deste Edital.

#### **V – DOS RECURSOS:**

Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de 01 (um) dia.

Os recursos serão direcionados à Comissão de Organização do PSS, encaminhados por e-mail através do endereço eletrônico [d-pessoal@saopedrodozul.org](mailto:d-pessoal@saopedrodozul.org), com a identificação do candidato, devidamente instruídos com as razões e documentos que o candidato recorrente julgar pertinentes, bem como dos quesitos impugnados quanto ao resultado da avaliação. Não será aceita, na fase recursal, complementação ou substituição da documentação que deveria ter sido entregue no período de inscrição.

Será possibilitado ao candidato vista da avaliação dos seus títulos, mediante remessa ao seu e-mail da grade de avaliação.

A Comissão examinadora poderá solicitar, a qualquer momento, a complementação de informações que julgar necessárias.

No prazo de 01 (um) dia a Comissão, apreciando o Recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

#### **VI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos;  
Possuir curso superior na área de gestão em saúde;  
Possuir curso superior na área da saúde  
Possuir curso técnico de administração ou saúde  
e) Sorteio, na forma como vier a ser definida em edital específico, o qual deverá observar as regras de distanciamento social vigentes.

O sorteio somente será realizado se o empate não for resolvido com a aplicação do critério definido nos itens “a”, “b, c e d”.

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

#### **VII – CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

Os aprovados serão classificados em ordem decrescente de pontuação e formarão lista única, garantindo ao primeiro classificado a preferência na contratação.

A lista final de selecionados será publicada no Diário Oficial dos Municípios, no site da Prefeitura Municipal, e nos demais veículos de divulgação utilizados neste Edital.

#### **VIII – DA HOMOLOGAÇÃO:**

Decidida a seleção, a Comissão encaminhará relatório do Processo Seletivo Simplificado à Prefeitura Municipal, para análise, homologação do resultado e contratação, na ordem da classificação final.

#### IX) – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

Homologado o resultado do presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato selecionado será convocado imediatamente para comparecimento junto ao Departamento de Pessoal, para a formalização do Contrato e recebimento de orientações, oportunidade em que deverá comprovar/apresentar a seguinte documentação:

Ser brasileiro nato ou naturalizado consoante disposições constitucionais;

Cópia da RG, do CPF e do Título de Eleitor, este com comprovante da última Eleição;

Cópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento;

Cópia da Certidão de Nascimento do(s) dependentes;

Certificado Militar, se homem;

Comprovante de residência;

Cópia do Cartão PIS/PASEP;

Comprovante de regularidade perante órgão de classe (se for o caso);

Declaração de Bens (modelo do Departamento de Pessoal);

Atestados médicos, conforme rol a ser definido pelo Departamento de Pessoal, comprovando boa saúde física e mental e aptidão para o desempenho da função;

Não incidir em acumulação remunerada de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as hipóteses permitidas em Lei;

Declarar se percebe proventos de outro órgão público (modelo no Departamento de Pessoal);

Declaração de Dependentes para Imposto de Renda (modelo no Departamento de Pessoal);

Número de conta bancária;

Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do Art. 40, inciso II da Constituição Federal.

Comprovante da escolaridade mínima exigida para o cargo e de habilitação legal para o exercício da profissão.

q) Títulos enviados anteriormente via e-mail, em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada da via original, para fins de autenticação pelo servidor municipal que receber a documentação.

A critério do Departamento de Pessoal do Município de São Pedro do Sul poderá ser concedido prazo ao candidato selecionado para apresentar algum dos documentos acima relacionados.

A ausência de apresentação de algum dos documentos poderá ensejar a desclassificação do candidato selecionado e perda do direito à contratação.

#### – DISPOSIÇÕES FINAIS:

Todas as publicações e avisos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado serão feitos oficialmente no Diário Oficial dos Municípios, acessível através do endereço <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>, no site da Prefeitura no endereço [www.saopedrodosul.rs.gov.br](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br), e para fins meramente informativos e poderão ser feitas divulgações na imprensa local ou regional e na internet.

Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da sua Homologação Final.

Aos casos omissos aplicar-se-ão os dispositivos das Leis Municipais nº 2.022/2010, nº 3.167/2020, nº 3.249/2020, nº 314/2020 e nº 313/1990.

Gabinete da Prefeita de São Pedro do Sul, aos 15 (quinze) dias do mês de dezembro de dois mil e vinte.

**ZIANIA MARIA BOLZAN,**  
Prefeita Municipal

#### ANEXO I

**CATEGORIA FUNCIONAL:**AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO (LM 2.662/2017)

**PADRÃO DE VENCIMENTO:**AG 20.15.4

#### ATRIBUIÇÕES:

**A)DESCRIBÇÃO SINTÉTICA:** executar trabalhos administrativos, datilográficos e de recepção, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

**B)DESCRIBÇÃO ANALÍTICA:** participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados; protocolizar processos e documentos, registrando entrada e saída e movimentação; auxiliar no arquivamento de processos, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços de material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; auxiliar nos trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes as atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referente as atividades do setor de trabalho de acordo com a orientação recebida; efetuar registro da frequência do pessoal; preparar mapa de frequência de pessoal, comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento de acordo com a orientação recebida; elaborar, sob orientação folhas de pagamento de pessoal; efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço; executar tarefas rotina administrativa em estabelecimento de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; requisitar e manter suprimento em geral, com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; distribuir o material de consumo necessário ao serviço, de acordo com normas pré-determinadas; efetuar a guarda de material de acordo com as instruções existentes, bem como providenciar no recolhimento do material inaproveitável, redigir termos de danos e avarias; registrar e controlar a aquisição e o empréstimo de livros e publicações, de acordo com critérios pré-determinados; operar com máquinas simples

de reprodução e duplicação de documentos; atender ao público, prestando informações solicitadas; executar tarefas afins.

**LOCAL DE TRABALHO:** em todos os setores da Administração Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** carga horária semanal de 40 horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A)** Idade: mínima de 18 anos.

**B)** Instrução: ensino fundamental completo

**Publicado por:**

Sara Crisana Simon

**Código Identificador:** 2E427EBE

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA DP Nº 0874/2020, 10 DE DEZEMBRO DE 2020.**

CONCEDE GOZO DE LICENÇA PREMIO

**ZIANIA MARIA BOLZAN**, Prefeita Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**CONCEDE**, ao servidor **DIEGO VIEIRA FRAGA**, matrícula 2310, detentor do cargo em provimento efetivo de Operário, o gozo de 30 (trinta) dias de Licença Premio, referente ao quinquênio **31.07.2013 a 29.07.2018**, concedido pela Portaria **0772 de 13.06.2019**, nos termos do Artigo n.º124 da Lei Municipal n.º 2973 de 18/04/19, a contar de **07.12.2020 a 05.01.2021**.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria retroage seus efeitos a contar de **07.12.2020**.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, ao dez dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte.

**ZIANIA MARIA BOLZAN**

Prefeita Municipal

**RUBIA AITA XAVIER**

Secretária Municipal da Administração em Substituição

**Publicado por:**

Sara Crisana Simon

**Código Identificador:** 13BEDE5A

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA DP Nº 0875/2020, 10 DE DEZEMBRO DE 2020.**

CONCEDE GOZO DE LICENÇA PREMIO

**ZIANIA MARIA BOLZAN**, Prefeita Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**CONCEDE**, ao servidor **MOACIR AUGUSTO MARCUSO MARCHEZAN**, matrícula 72, detentor do cargo efetivo de Agente Administrativo, o gozo de 10 (dez) dias de Licença Premio, referente ao quinquênio **28.02.1990 a 26.02.1995**, concedido pela Portaria **0964 de 07.01.2002**, nos termos do Artigo n.º124 da Lei Municipal n.º 2973 de 18/04/19, a contar de **15.12.2020 a 24.12.2020**.

Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, ao dez dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte.

**ZIANIA MARIA BOLZAN**

Prefeita Municipal

**RUBIA AITA XAVIER**

Secretária Municipal da Administração em Substituição

**Publicado por:**

Sara Crisana Simon

**Código Identificador:** 702275C7

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO  
DECRETO Nº 3.489, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020.**

DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES (JARI) E DÁ PROVIDÊNCIAS.

**ZIANIA MARIA BOLZAN**, Prefeita de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 1097, de 26 de agosto de 1998 e suas posteriores alterações, especialmente a Lei Municipal nº 1846, de 03 de março de 2009, e, *considerando* não existir, no âmbito do Município de São Pedro do Sul, entidade civil representativa ligada à área de trânsito,

**NOMEIA**

**Art. 1º.** Integrantes da JARI (JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES), os membros abaixo relacionados:

I.- REPRESENTANTES DO ÓRGÃO DE TRÂNSITO VINCULADO AO PODER EXECUTIVO:

Titular: Marisa Pivoto Mulazzani Zaboetzki

Suplente: Carlos Alberto Torrel de Bail

II.- REPRESENTANTES DA ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL

Titular: Felipe Scherer

Suplente: Mauricio friedrich.

III.- REPRESENTANTES COM CONHECIMENTO EM TRÂNSITO, INDICADOS PELA DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL:

Titular: Zélio de Jesus Diniz

Suplente: Maria Fabiana Dias Pregardier.

**Art. 2º.** Nos termos do inciso II do Art. 3º da Lei Municipal nº 1097, de 26 de agosto de 2008, o mandato da JARI será de um ano.

**Art. 3º.** Atuará como Presidente da JARI a Sr<sup>a</sup>. Marisa Pivoto Mulazzani Zaboetzki, e como Secretário o Sr. Zélio de Jesus Diniz.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita de São Pedro do Sul, aos 14 (quatorze) dias do mês de dezembro de dois mil e vinte.

**ZIANIA MARIA BOLZAN**,

Prefeita

**CHARLENE QUEVEDO GUARESCHI**,

Assessora Jurídica

**RUBIA AITA XAVIER**,

Secretária da Administração

**REGISTRE-SE,**

**PUBLIQUE-SE**

**E CUMPRASE.**

**Publicado por:**

Sara Crisana Simon

**Código Identificador:** 19BA87F9

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO  
DECRETO Nº 3490 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020**

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 41.213,56 (QUARENTA E UM

Cópia da Certidão de Nascimento do(s) dependentes;  
 Certificado Militar, se homem;  
 Comprovante de residência;  
 Cópia do Cartão PIS/PASEP;  
 Comprovante de regularidade perante órgão de classe (se for o caso);  
 Declaração de Bens (modelo do Departamento de Pessoal);  
 Atestados médicos, conforme rol a ser definido pelo Departamento de Pessoal, comprovando boa saúde física e mental e aptidão para o desempenho da função;  
 Não incidir em acumulação remunerada de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as hipóteses permitidas em Lei;  
 Declarar se percebe proventos de outro órgão público (modelo no Departamento de Pessoal);  
 Declaração de Dependentes para Imposto de Renda (modelo no Departamento de Pessoal);  
 Número de conta bancária;  
 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do Art. 40, inciso II da Constituição Federal.  
 Comprovante da escolaridade mínima exigida para o cargo e de habilitação legal para o exercício da profissão.  
 q) Títulos enviados anteriormente via e-mail, em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada da via original, para fins de autenticação pelo servidor municipal que receber a documentação.  
 A critério do Departamento de Pessoal do Município de São Pedro do Sul poderá ser concedido prazo ao candidato selecionado para apresentar algum dos documentos acima relacionados.

A ausência de apresentação de algum dos documentos poderá ensejar a desclassificação do candidato selecionado e perda do direito à contratação.

#### X- DISPOSIÇÕES FINAIS:

Todas as publicações e avisos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado serão feitos oficialmente no Diário Oficial dos Municípios, acessível através do endereço <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>, no site da Prefeitura no endereço [www.saopedrodosul.rs.gov.br](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br), e para fins meramente informativos e poderão ser feitas divulgações na imprensa local ou regional e na internet.

Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da sua Homologação Final.

Aos casos omissos aplicar-se-ão os dispositivos das Leis Municipais nº 2.022/2010, nº 3.167/2020, nº 3.250/2020, nº 314/2020 e nº 313/1990.

Gabinete da Prefeita de São Pedro do Sul, aos 11 (onze) dias do mês de dezembro de dois mil e vinte.

**ZIANIA MARIA BOLZAN,**  
 Prefeita Municipal.

#### ANEXO I

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MESA (NRLM 3.033/2019)**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: AG.20.6.04**

#### ATRIBUIÇÕES:

**a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar serviços atinentes aos sistemas operacionais de funcionamento da radiodifusão.

**b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Operar o sistema de mesa, prato e decks; manutenção e limpeza de sistemas; gravação de comerciais e fita do Dentel; anotações no livro de ocorrências de anormalidades com os equipamentos; providenciar, organizar, guardar e recuperar discos e fitas e materiais utilizados; operar com equipamentos de som, planejar e instalar equipamentos para transmissões externas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

**a) GERAL:** CARGA HORÁRIA SEMANAL DE 36 HORAS

**b) ESPECIAL:** CONCORREM A ESCALA DE SERVIÇOS NOS FINAIS DE SEMANA E FERIADOS.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**a) IDADE:** MINIMA DE 18 ANOS

**b) INSTRUÇÃO:** 2º GRAU COMPLETO

**c) REGISTRO PROFISSIONAL** expedido pela Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho para o ingresso no serviço público.

**d) REGISTRO DE RADIALISTA PROFISSIONAL**, expedido nos termos dos arts. 6º e 7º da Lei Federal nº 6.515, de 16 de dezembro de 1978.

**Publicado por:**

Sara Crisana Simon

**Código Identificador:** FAB46852

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 13/2020.

#### CONTRATAÇÃO DE AUXILIARES DE AGENTE ADMINISTRATIVO EDITAL 001 – ABERTURA DO PROCESSO

**ZIANIA MARIA BOLZAN**, Prefeita de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das suas atribuições legais, em conformidade com as Leis Municipais nº 2.022/2010 e 3.167/2020 **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período abaixo discriminado, as inscrições para **Processo Seletivo Simplificado** visando à contratação temporária de 03 (TRÊS) **AUXILIARES DE AGENTE ADMINISTRATIVO**, conforme autorização contida na Lei Municipal nº 3.249/2020.

O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Secretaria Municipal de Administração e conduzido pela comissão especialmente designada pela Portaria Municipal de nº 3.183 de 10 de dezembro de 2020, e obedecerá ao seguinte:

#### I- DAS CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO:

O presente Processo Seletivo Simplificado visa a selecionar candidatos para preenchimento de 03 (TRÊS) vagas de **AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO**, mediante Contrato Administrativo temporário de caráter excepcional, por um período de 12 (doze) meses para o desempenho das atribuições descritas no Anexo I deste Edital.

Os contratados serão regidos pelo regime estatutário inserto na Lei Municipal nº 313, de 17 de outubro de 1990 e suas alterações, submetendo-se ao cumprimento dos deveres e proibições constantes do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais durante todo o prazo contratual.

A contratação referida poderá ser rescindida a qualquer tempo pela Administração Municipal de acordo com o interesse público.

A carga horária do profissional contratado será de 40 (quarenta) horas semanais, com vencimento mensal de **R\$ 673,77 (SEISCENTOS E SETENTA E TRÊS REAIS E SETENTA E SETE CENTAVOS)**, com a devida complementação, conforme estabelece a Lei nº 314, de 17 de outubro de 1990, e suas alterações, podendo, ainda, ser acrescido do adicional de insalubridade previsto na legislação municipal aplicável, e excepcionalmente eventuais horas extras, quando prévia e devidamente autorizadas.

#### II – DOS PRAZOS E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital será feito mediante Avaliação Curricular dos candidatos inscritos e o preenchimento dos requisitos legais de habilitação para o provimento do cargo, sendo que todos os atos decorrentes deste Processo Seletivo serão divulgados oficialmente por meio de Editais publicados no Diário Oficial dos Municípios, acesso pelo endereço <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>, e em caráter informativo no site [www.saopedrodosul.rs.gov.br](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br), podendo, ainda serem divulgadas notas ou informativos na imprensa local ou regional e nas redes sociais.

Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final, que somente começam a correr no primeiro dia útil que lhe sobrevier. Para todos os fins, considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente na Prefeitura Municipal.

### III– DAS INSCRIÇÕES:

São requisitos para atuação no serviço público municipal:

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;  
Ter idade mínima de dezoito anos;  
Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;  
Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;  
Ter atendido às condições prescritas em Lei para o cargo;  
Possuir aptidão para o exercício do cargo;  
Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

As inscrições serão realizadas no período de **16 de dezembro de 2020 à 24 de dezembro de 2020, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO ELETRÔNICO**, para o e-mail [d-pessoal@saopedrodosul.org](mailto:d-pessoal@saopedrodosul.org) mediante o atendimento dos seguintes requisitos:

Preenchimento da Ficha de Inscrição;  
Entrega do Currículo, com contra recibo  
c) Cópia do Certificado de Conclusão no ensino fundamental  
Comprovantes de cursos, seminários e outros previstos no item IV deste edital, a serem valorados para fins da Análise Curricular.

A ficha de inscrição preenchida deve ser encaminhada em formato “.PDF”, e a documentação comprobatória de cursos e/ou titulação deverá ser encaminhada escaneada de forma nítida e completa (frente verso, se for o caso) em formato de imagem ou “.PDF”. Os títulos serão avaliados conforme forem recebidos, quanto a sua nitidez e legibilidade.

O candidato que for selecionado, por ocasião de sua contratação, deverá apresentar os títulos em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada da via original para fins de autenticação pelo servidor municipal que receber a documentação.

Somente será procedida a inscrição de candidatos que atenderem a todos os requisitos acima relacionados no ato da inscrição, sendo que a Comissão designada para realização do Processo Seletivo Simplificado divulgará, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após o encerramento das inscrições, o rol das inscrições homologadas.

Homologadas as inscrições, os candidatos terão o prazo de 01 (um) dia para apresentarem recursos e/ou impugnações.

A lista final de inscrições homologadas será publicada no prazo de 01 (um) dia após a decisão de eventuais recursos e/ou impugnações.

### IV– DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS E DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS:

O candidato inscrito deverá obter pontuação mínima de 05 (cinco) pontos para ser considerado classificado, não havendo limite máximo para pontuação.

A classificação será em ordem decrescente de pontuação, apurada consoante títulos apresentados, aos quais será atribuída a seguinte pontuação, excetuados os títulos exigidos como requisito para a comprovação de escolaridade e habilitação ao cargo:

Curso Superior: 30 pontos  
Certificado de conclusão do ensino médio: 25 pontos  
Cursos de atualização e aperfeiçoamento com carga horária mínima de 08 horas: 05 pontos.

O comprovante da escolaridade exigida para o desempenho do cargo não será objeto de avaliação e nenhum título/evento receberá dupla valoração. Igualmente não será pontuada a participação do candidato em eventos que não seja na condição de cursista/ouvinte (por exemplo, integrante de comissão organizadora/monitor), assim como não serão pontuados títulos relativos a qualquer tipo de experiência profissional, nem mesmo na condição de estagiário ou bolsista.

Havendo situação de empate, esta será resolvida conforme critérios definidos no item VI deste Edital.

Publicadas as notas preliminares da avaliação curricular, os candidatos poderão interpor recurso na forma descrita no Item V deste Edital.

Havendo um candidato inscrito, será dispensada a pontuação prevista neste item e contratado o candidato que comprovar os requisitos do item IX deste Edital.

Havendo mais de um candidato inscrito e caso nenhum atinja a pontuação mínima constante, conforme títulos relacionados nas alíneas “a” a “d” deste item, e desde que cumpridos todos os requisitos previstos no item IX deste Edital, os mesmos serão considerados classificados e resolvida a ordem de classificação mediante a aplicação dos critérios de desempate previstos no item VI deste Edital.

### V – DOS RECURSOS:

Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de 01 (um) dia.

Os recursos serão direcionados à Comissão de Organização do PSS, encaminhados por e-mail através do endereço eletrônico [d-pessoal@saopedrodosul.org](mailto:d-pessoal@saopedrodosul.org), com a identificação do candidato, devidamente instruídos com as razões e documentos que o candidato recorrente julgar pertinentes, bem como dos quesitos impugnados quanto ao resultado da avaliação. Não será aceita, na fase recursal, complementação ou substituição da documentação que deveria ter sido entregue no período de inscrição.

Será possibilitado ao candidato vista da avaliação dos seus títulos, mediante remessa ao seu e-mail da grade de avaliação.

A Comissão examinadora poderá solicitar, a qualquer momento, a complementação de informações que julgar necessárias.

No prazo de 01 (um) dia a Comissão, apreciando o Recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

### VI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos;  
Possuir curso superior;  
c) Sorteio, na forma como vier a ser definida em edital específico, o qual deverá observar as regras de distanciamento social vigentes.  
O sorteio somente será realizado se o empate não for resolvido com a aplicação do critério definido nos itens “a” e “b”.

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

#### VII – CLASSIFICAÇÃO FINAL:

Os aprovados serão classificados em ordem decrescente de pontuação e formarão lista única, garantindo ao primeiro classificado a preferência na contratação.

A lista final de selecionados será publicada no Diário Oficial dos Municípios, no site da Prefeitura Municipal, e nos demais veículos de divulgação utilizados neste Edital.

#### VIII – DA HOMOLOGAÇÃO:

Decidida a seleção, a Comissão encaminhará relatório do Processo Seletivo Simplificado à Prefeita Municipal, para análise, homologação do resultado e contratação, na ordem da classificação final.

#### IX – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

Homologado o resultado do presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato selecionado será convocado imediatamente para comparecimento junto ao Departamento de Pessoal, para a formalização do Contrato e recebimento de orientações, oportunidade em que deverá comprovar/apresentar a seguinte documentação:

Ser brasileiro nato ou naturalizado consoante disposições constitucionais;

Cópia da RG, do CPF e do Título de Eleitor, este com comprovante da última Eleição;

Cópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento;

Cópia da Certidão de Nascimento do(s) dependentes;

Certificado Militar, se homem;

Comprovante de residência;

Cópia do Cartão PIS/PASEP;

Comprovante de regularidade perante órgão de classe (se for o caso);

Declaração de Bens (modelo do Departamento de Pessoal);

Atestados médicos, conforme rol a ser definido pelo Departamento de Pessoal, comprovando boa saúde física e mental e aptidão para o desempenho da função;

Não incidir em acumulação remunerada de cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as hipóteses permitidas em Lei;

Declarar se percebe proventos de outro órgão público (modelo no Departamento de Pessoal);

Declaração de Dependentes para Imposto de Renda (modelo no Departamento de Pessoal);

Número de conta bancária;

Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do Art. 40, inciso II da Constituição Federal.

Comprovante da escolaridade mínima exigida para o cargo e de habilitação legal para o exercício da profissão.

q) Títulos enviados anteriormente via e-mail, em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada da via original, para fins de autenticação pelo servidor municipal que receber a documentação.

A critério do Departamento de Pessoal do Município de São Pedro do Sul poderá ser concedido prazo ao candidato selecionado para apresentar algum dos documentos acima relacionados.

A ausência de apresentação de algum dos documentos poderá ensejar a desclassificação do candidato selecionado e perda do direito à contratação.

#### – DISPOSIÇÕES FINAIS:

Todas as publicações e avisos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado serão feitos oficialmente no Diário Oficial dos Municípios, acessível através do endereço <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>, no site da Prefeitura no endereço [www.saopedrodosul.rs.gov.br](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br), e para fins meramente informativos e poderão ser feitas divulgações na imprensa local ou regional e na internet.

Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da sua Homologação Final.

Aos casos omissos aplicar-se-ão os dispositivos das Leis Municipais nº 2.022/2010, nº 3.167/2020, nº 3.249/2020, nº 314/2020 e nº 313/1990.

Gabinete da Prefeita de São Pedro do Sul, aos 11 (onze) dias do mês de dezembro de dois mil e vinte.

**ZIANIA MARIA BOLZAN,**

Prefeita Municipal

#### ANEXO I

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: AG.20.5.7.0.1A(NRLM 2.418/14)**

#### ATRIBUIÇÕES:

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA -** Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados; protocolizar processos e documentos, registrando entrada e saída e movimentação; auxiliar no arquivamento de processos, documentos e papéis em geral, bem como nas tarefas de registro de dados em fichas ou outro processo de controle e pesquisa em arquivo; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços de material movimentado ou em estoque; auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária; auxiliar nos trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes as atividades do setor de trabalho; estudar e informar processos de rotina, referente as atividades do setor de trabalho de acordo com a orientação recebida; efetuar registro da frequência do pessoal; preparar mapa de frequência de pessoal, comunicando as alterações ocorridas, bem como organizar a efetividade do pessoal para fins de pagamento de acordo com a orientação recebida; elaborar, sob orientação folhas de pagamento de pessoal; efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais do pessoal; elaborar grades ou certidões de tempo de serviço; executar tarefas rotinas administrativas em estabelecimento de ensino, de acordo com orientação recebida; efetuar trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; requisitar e manter suprimento em geral, com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; distribuir o material de consumo necessário ao serviço, de acordo com normas pré-determinadas; efetuar a guarda de material de acordo com as instruções existentes, bem como providenciar no recolhimento do material inaproveitável, redigir termos de danos e avarias; registrar e controlar a aquisição e o empréstimo de livros e publicações, de acordo com critérios pré-determinados; operar com máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos; atender ao público, prestando informações solicitadas; executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

**A) GERAL:** CARGA HORÁRIA SEMANAL DE 35 HORAS

**B) ESPECIAL:** O EXERCÍCIO DO CARGO PODERÁ EXIGIR ATENDIMENTO AO PÚBLICO.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**A) IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**B) INSTRUÇÃO:** 1º GRAU COMPLETO

**Publicado por:**  
Sara Crisana Simon  
**Código Identificador:**0CF7F28B

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ**

**SECRETARIA DE OBRAS**  
**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO**  
**PRESENCIAL Nº 016/2020**

Considerando o que contém o expediente, homologo o julgamento final para adjudicar o objeto do Pregão Presencial nº 016/2020, para a contratação de empresa para prestação de serviços de recebimento de resíduos sólidos não domiciliares e destinação final dos mesmos, em local devidamente autorizado pelos órgãos ambientais, assim para o fornecimento de caçambas, conforme especificações constantes no respectivo Edital. A empresa R.A. ENTULHOS GESTÃO DE RESÍDUOS E TRANSPORTE LTDA – ME. foi declarada vencedora nos itens 01 e 02.

São Sebastião do Caí, 14 de dezembro de 2020.

**CLÓVIS ALBERTO PIRES DUARTE,**  
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**  
Franciele Simon Simsen  
**Código Identificador:**4D8DA877

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO DO SUL**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**SÚMULA DO CONTRATO N.º 229/2020 PREGÃO**  
**PRESENCIAL Nº 39/2020**

**Súmula do Contrato N.º 229/2020**  
**Pregão Presencial nº 39/2020**

**Objeto:** Edital de pregão exclusivo à participação de microempresa e empresa de pequeno porte para aquisição de peças necessárias ao conserto e manutenção do Trator Ford 8030.

**Valor:** R\$ 6.050,00 (seis mil e cinquenta reais).

**Vigência:** Até /12/2021.

**Partes:** Município de São Valério do Sul/ Ines I. R. Muller & Cia Ltda, Pessoa Jurídica de Direito Privado, CNPJ nº 04.899.439/0001-59.

São Valério do Sul – RS, 14 de dezembro de 2020.

**VLADIMIR ANTONIO VETTORATO**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Guilherme Mateus Ribeiro  
**Código Identificador:**B7D59CBB

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

**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**AVISO DE JULGAMENTO CONVITE Nº 01/2020**

O Município de Sapucaia do Sul torna público, para fins conhecimento dos interessados, o resultado do processo referente ao **EDITAL 001/2020, MODALIDADE CONVITE, DESTINADA À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE ACESSIBILIDADE PARA EXECUÇÃO DE RAMPAS DE ACESSO AO PRÉDIO, INSTALAÇÃO DE PISO TÁTIL, INSTALAÇÃO DE ELEVADOR E DEMARCAÇÃO DE VAGAS DE ESTACIONAMENTO NO PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL** Empresa Vencedora: **ENGI PROJECT LTDA, CNPJ 20.745.692/0001-04,**

**cotou o valor global de R\$ 198.000,00 (Cento e noventa e oito mil reais).**

**ELISANDRA NUNES**  
Presidente Comissão de Licitação

**CRISTIANE SAALFELD**  
Diretora de Compras e Licitações

**Publicado por:**  
Aline Jacques  
**Código Identificador:**CFF4D0E6

**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**AVISO DE LICITAÇÃO-PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 054/2020**

O Município de Sapucaia do Sul **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados, que realizará o **Pregão Eletrônico na datas e horário que segue: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 054/2020, cujo objeto é AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS/MATERIAL PERMANENTE, COM RECURSO ORIUNDO DE EMENDA PARLAMENTAR SOB Nº 11413.810000/1160-08, PARA UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL/RS Lote 001 ao 007 - 28/12/2020 às 9h30 min.** O Edital de Licitação estará à disposição dos interessados, nos seguintes endereços eletrônicos: <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/categoria/pregao-eletronico/> e [www.pregaoonlinebanrisul.com.br](http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br)

**LUIS ROGERIO LINK**  
Prefeito Municipal

**CRISTIANE SAALFELD**  
Diretora de Compras e Licitações

**Publicado por:**  
Aline Jacques  
**Código Identificador:**98BF7E2F

**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**AVISO DE LICITAÇÃO-PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 053/2020**

O Município de Sapucaia do Sul **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados, que realizará o **Pregão Eletrônico na datas e horário que segue: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 053/2020, cujo objeto é AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS/MATERIAL PERMANENTE, COM RECURSO ORIUNDO DE EMENDA PARLAMENTAR SOB Nº 11413.810000/1170-02 PARA UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL/RS. Lote 001 ao 003 - 28/12/2020 às 11h00 min.** O Edital de Licitação estará à disposição dos interessados, nos seguintes endereços eletrônicos: <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/categoria/pregao-eletronico/> e [www.pregaoonlinebanrisul.com.br](http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br)

**LUIS ROGERIO LINK**  
Prefeito Municipal

**CRISTIANE SAALFELD**  
Diretora de Compras e Licitações

**Publicado por:**  
Aline Jacques  
**Código Identificador:**54830CF1

**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO**

Termo de Fomento n.º:15/2020; ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS- APAE; Objeto: O presente Termo de Colaboração tem por objeto a Execução de assistência social voltada para pessoas com deficiência intelectual e/ou múltipla, com ações que compõem a proteção de media complexidade. Da Transferência Financeira: A administração publica repassará a OSC o valor de R\$ 243.702,00( duzentos e quarenta e três reais setecentos e dois reais), 1º primeira parcela- até 30(trinta) dias da assinatura do